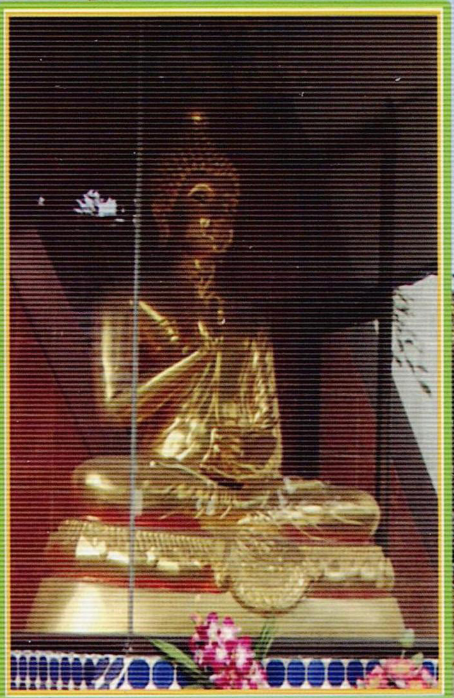
คู่มือ

นักเรียนและผู้ปกครอง

ปีการศึกษา ๒๕๕๘



การไฟฟ้านครหลวง
ขอมอบรางวัลมาตรฐานสถานศึกษาดีเด่น ด้านพลังงาน
ระดับ 5 ดาว
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ในฐานะที่เป็นสถานศึกษายอดเยี่ยมด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
ตามโครงการ Energy Mind Award 2014

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

๗๘๖ ถนนพระราม ๓ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐
โทรสาร ๐-๒๒๙๕-๑๓๓๘ โทร ๐-๒๒๙๔-๑๘๑๓ , ๐-๒๒๙๕-๑๓๐๐

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครอง
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ปีการศึกษา ๒๕๕๘

ชื่อ .... ชื่อสกุล ....

เลขประจำตัว .... ชั้น ....

นักเรียนต้องเก็บคู่มือนี้ไว้อ่านตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในโรงเรียน เจ้าพระยาวิทยาคม และเพื่อประโยชน์ของนักเรียนเอง โปรดอ่านคู่มือเล่มนี้ให้ละเอียด และทำความเข้าใจในทุก ๆ เรื่อง

หากมีข้อสงสัยประการใด ติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

พระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวด้านการศึกษา

" การศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญในการสร้างและพัฒนาความรู้ ความคิด ความประพฤติ และคุณธรรมของบุคคล สังคมและบ้านเมืองใดให้การศึกษาที่ดีแก่เยาวชน ได้อย่างครบถ้วนล้วนพอเหมาะกันทุก ๆ ด้าน สังคมและบ้านเมืองนั้นก็จะมีพลเมืองที่ดีมีคุณภาพ ซึ่งสามารถธำรงรักษาความเจริญมั่นคงของประเทศชาติไว้ และพัฒนาให้ก้าวหน้าต่อไปได้โดยตลอด "

" โรงเรียนนี้ก็ประกอบด้วยนักเรียน ผู้ที่เข้ามาหาความรู้ฝึกฝนตนเองให้มีความสามารถ และมีความประพฤติดี เพื่อให้เป็นทุนสำหรับสร้างชีวิตในอนาคตต่อไป อีกส่วนหนึ่งก็คือคณะครู ผู้ที่มีหน้าที่ที่จะถ่ายทอดความรู้ พร่ำสอนให้นักเรียนได้รับความรู้อย่างดีที่สุดและรู้จักวางตัว ประพฤติตนให้ดี อีกส่วนหนึ่งก็คือผู้บริหารโรงเรียน ผู้ที่จัดให้โรงเรียนมีระเบียบการ และรักษาตามระเบียบการ เพื่อให้สามารถที่จะทำทุกสิ่งทุกอย่างตามจุดประสงค์ของการมีโรงเรียน และส่วนที่ ๔ ก็ได้แก่ผู้ปกครองผู้เป็นบิดามารดา ผู้ปกครอง บุตรธิดา ซึ่งตามหน้าที่ของผู้ปกครองนั้น ก็ต้องเมตตาเอ็นดูลูกหรือผู้ที่อยู่ในปกครองของตน เพื่อที่จะให้เด็กเติบโตขึ้นเป็นพลเมืองที่ดี สามารถที่จะฟันฝ่าอุปสรรคต่างๆให้มีอนาคตที่แจ่มใสไม่ต้องเป็นห่วงสำหรับชีวิตที่จะมาในอนาคต การที่ทั้ง ๔ ส่วนของโรงเรียนนี้ได้ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด ก็นับว่าเป็นทางหนึ่งที่จะทำให้เป้าหมาย ของโรงเรียนได้เป็นสิ่งที่บรรลุได้ง่าย ถ้าหากว่า ส่วนใดบกพร่องก็จะทำให้โรงเรียนไม่สามารถ ที่จะปฏิบัติงานได้อย่างดี "

พระพุทธประทานพร

พระพุทธรูปประจำโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

หอพระและพระพุทธรูปสร้างขึ้นในวโรกาสมงคลสมัยที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงมีพระชนมายุครบ 5 รอบ ซึ่งท่านผู้อำนวยการเอกจิตรา ชูสกุลชาติ ได้สร้างหอพระ และพระพุทธรูปขึ้นตามแบบแปลน กรมอาชีวศึกษา โดยเกิดจากความร่วมแรงร่วมใจ ศรัทธาจากชุมชนละแวกใกล้เคียงต่อมาคณะครูอาจารย์ และชุมชนได้ร่วมกันปิดทององค์พระพุทธรูปให้สง่างามยิ่งขึ้น

คำนำ

คู่มือนักเรียนและผู้ปกครองเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียนได้ทราบประวัติความเป็นมาของโรงเรียน นโยบายโรงเรียน บุคลากร แผนการเรียน การวัดและประเมินผลการจบหลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น และชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย ระเบียบการแต่งกายของนักเรียน การจัดกิจกรรมงานของฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน การบริหารสนับสนุนพัฒนาการศึกษาด้านต่าง ๆ ได้แก่ ห้องศูนย์คอมพิวเตอร์ ห้อง E – Library / E - Book ห้อง E–Classroom ห้องศูนย์พัฒนาทักษะชีวิต ห้องสำนักงานกรรมการนักเรียน ห้องวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาการสอนวิทยาศาสตร์ให้ก้าวสู่มาตรฐานสากล ห้องเรียนดนตรีที่หลากหลาย กีฬาแฟลกฟุตบอลระดับโลก และพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน ซึ่งผู้ปกครอง นักเรียน ครูและบุคลากรจะได้มีส่วนร่วมในการใช้คู่มือเล่มนี้ เพื่อความเข้าใจที่ตรงกันในการพัฒนาบุตรหลานของเรา

ขอขอบพระคุณผู้ปกครองทุกท่าน ที่ได้กรุณามอบหมายให้คณะครู และบุคลากรโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมเป็นผู้ดูแล ขัดเกลา อบรมนักเรียนให้เป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรมจริยธรรม มีวินัย เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมและประเทศชาติต่อไป

(นายประทีป ไชยเมือง)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

สารบัญ

หน้า

หมวดที่1โรงเรียนของเรา 7
โรงเรียนของเราโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม 8
ประวัติโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม........ 13
แผนผังโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม 14
ทำเนียบผู้บริหาร 15
เกียรติประวัติ 16
ทำเนียบบุคลากรโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ปี ๒๕๕๘........ 17
หมวดที่2 กลุ่มบริหารงานวิชาการ 30
-โครงสร้างเวลาเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 32
-ระเบียบสถานศึกษา 33
-เกณฑ์การจบการศึกษา... 37
- งานวัดผล 43
- งานโครงการมาตรฐานสากล 43
- งานแนะแนว 45
- งานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก 46
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 49
หมวดที่ 3 กลุ่มบริหารงานบุคคล 52
- งานนโยบายและแผน 54
- งานวิจัยและพัฒนา 55
- งานประชาสัมพันธ์ 56
- งานสารสนเทศ 57
- งานควบคุมภายใน 57
- งานประกันคุณภาพการศึกษา 58
- งานกิจการนักเรียน 59
หมวดที่ 4 กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ 81
หมวดที่ 5 กลุ่มบริหารงานทั่วไป 83

หมวดที่ 1

โรงเรียนของเรา

โรงเรียนของเรา
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

เครื่องหมายโรงเรียน

หนังสือและปากไก่ หมายถึง การศึกษาก่อให้เกิดความรู้ (สมัยก่อนใช้ขนไก่เหลาปลาย ให้แหลมเป็นปากกาใช้จุ่มหมึกเขียน)

โลก หมายถึง ความรอบรู้ในการศึกษาที่กว้างทั้งโลก

คบเพลิง พร้อมรัศมี หมายถึง ความสว่างเป็นเครื่องแสดงถึงปัญญา ซึ่งเปรียบเสมือนแสงส่องโลก

คติธรรมของโรงเรียน

ปญฺญา โลกสฺมิ ปชฺโชโต

แสงสว่างในโลกยิ่งกว่าปัญญาไม่มี หมายความว่า " ปัญญาเป็นแสงสว่างในโลก "

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี วินัยเด่น เป็นประโยชน์

เรียนดี	หมายถึง	เรียนเต็มกำลังความสามารถ มีสุขภาพทั้งกายและใจที่สมบูรณ์
วินัยเด่น	หมายถึง	เป็นผู้มีวินัยในตนเอง (ไม่ต้องบังคับ) รู้จักผิดชอบชั่วดี
เป็นประโยชน์	หมายถึง	ตัวนักเรียนมีประโยชน์ต่อพ่อแม่ ครูโรงเรียนและประเทศชาติ

สีประจำโรงเรียน

"เทา – ชมพู"

เทา	หมายถึง	มันสมองเป็นผู้มีความคิดในทางที่ดี
ชมพู	หมายถึง	ความสุภาพ เรียบร้อย อ่อนหวาน อ่อนน้อม
เทา – ชมพู	หมายถึง	ความเป็นนักปราชญ์ที่มีความสุภาพ อ่อนน้อม อ่อนหวานในตนเอง

อัตลักษณ์

ยิ้ม ไหว้ ใจอาสา

เอกลักษณ์

มีคุณธรรม ความรู้ และพอเพียง

วิสัยทัศน์โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ภายในปี พ.ศ.2558 โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมเป็นสถานศึกษาคุณธรรมชั้นนำที่มีความเป็นเลิศในการสร้างสังคมคุณธรรมนำความรอบรู้สู่โลกกว้างอย่างมีคุณภาพ มวลสมาชิกรู้รักสามัคคี มีวินัยใฝ่เรียนรู้ เชิดชูสถาบัน สร้างสรรค์สังคมไทย จิตใจสุนทรีย์ ใช้เทคโนโลยีที่พอเหมาะ บ่มเพาะภูมิปัญญา พัฒนาวิถีชีวิตด้วยปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

เพื่อให้โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมบรรลุถึงการเป็นสถานศึกษาที่มีความเป็นเลิศตามวิสัยทัศน์ในปี พ.ศ.2558 จึงกำหนดพันธกิจการพัฒนาโรงเรียนไว้ดังนี้

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมสนองความต้องการของผู้เรียน ท้องถิ่น ประเทศชาติ และโลกกว้าง
2. ปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยยึดหลักผู้เรียนเป็นสำคัญเน้นคุณธรรนนำความรอบรู้บูรณาการปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ส่งเสริมนักเรียนให้มีให้ค้นพบความถนัด ความสามารถ และความสนใจของตนเองตามหลักพหุปัญญา
3. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโดยเน้นให้นักเรียนมีภูมิธรรม ภูมิรู้ และภูมิคุ้มกันแบบบูรณาการ
4. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณลักษณะตามมาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานวิทยฐานะ และเป็นแบบอย่างที่ดีของเด็กและเยาวชน
5. จัดระบบการบริหารจัดการสถานศึกษา โดยยึดโรงเรียนเป็นฐาน (SBM) เพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการบริหารโดยเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารการเปลี่ยนแปลง และใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารจัดการ
6. ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีส่งเสริมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดการเรียนรู้ การบริหารจัดการสถานศึกษา และการบริการทางการศึกษา
7. ปรับปรุงและพัฒนาบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้อต่อการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม พัฒนาการเรียนรู้ และมีความสะดวกปลอดภัยในการให้บริการทางการศึกษา
8. ใช้การมีส่วนร่วมกับชุมชนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน คุณภาพนักเรียน และคุณภาพของชุมชนแบบองค์รวม

วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลัก

เพื่อจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจ สังคม ทางเทคโนโลยี และการปฏิรูปการศึกษารอบสอง โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมจะก้าวไปสู่วิสัยทัศน์ที่คาดหวัง โดยกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของการพัฒนาไว้ดังนี้

1. เพื่อเร่งรัดพัฒนาคุณภาพผู้เรียนให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ แบะมีสมรรถนะสำคัญตามความคาดหวังของหลักสูตรและสังคม
2. เพื่อเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนทั้งระดับชั้นเรียน และระดับชาติ
3. เพื่อส่งเสริมนักเรียนให้มีพัฒนาการตามหลักพหุปัญญา และปรับปรุงแก้ไขนักเรียนที่มีความเสี่ยง หรือมีปัญหาด้วยระบบการการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแบบบูรณาการ
4. เพื่อประกันคุณภาพ และประกันโอกาสในการศึกษาต่อเนื่องหรือการประกอบอาชีพในอนาคตของนักเรียน
5. เพื่อพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตน
6. เพื่อส่งเสริมการผลิตและพัฒนาสื่อและนวัตกรรมที่ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการจัดการเรียนรู้
7. เพื่อใช้เทคโนโลยีเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนรู้ การบริหารจัดการ และการบริการในโรงเรียน
8. เพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน และชุมชนไปพร้อมกันแบบองค์รวม
9. เพื่อพัฒนานักเรียนให้มีคุณธรรมจริยธรรมตามหลักการของโรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ/โรงเรียนวิถีพุทธต้นแบบ
10. เพื่อพัฒนาบรรยากาศทางวิชาการโดยพัฒนาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายในโรงเรียน และส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายนอกให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนานักเรียน
11. เพื่อระดมทรัพยากรจากบุคคล ชุมชน องค์กรชุมชน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่การจัดการศึกษาของโรงเรียนและส่วนรวม
12. เพื่อพัฒนาวิถีชีวิตของนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา และชุมชนให้มีความเจริญเติบโตอย่างมีคุณภาพที่ยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

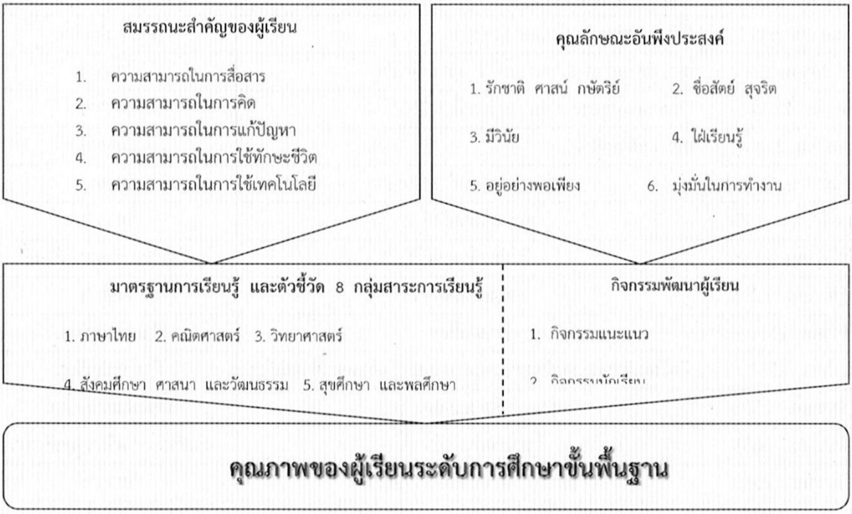
เป้าหมายหลัก

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมจึงกำหนดเป้าหมายหลักของการพัฒนา

ไว้ ดังนี้

1. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเฉลี่ยจากการสอบด้วยข้อทดสอบระดับชาติในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 และมีค่าเฉลี่ยของผลการเรียนในชั้นเรียนเฉลี่ยในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้เพิ่มขึ้นร้อยละ 3 ต่อปี
2. ได้รับการรับรองคุณภาพมาตรฐานจากการประเมินคุณภาพภายนอกระดับดีขึ้นไปทุกมาตรฐาน
3. มีหลักสูตรสถานศึกษาสนองความต้องการของนักเรียน ท้องถิ่น ประเทศชาติ และความเป็นสากลอีกทั้งสามารถนำหลักสูตรฯ ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเครือข่ายแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เอื้อต่อการจัดกิจกรรมเสมือนจริง และกิจกรรมตามสภาพจริง เพื่อสร้างประสบการณ์ให้แก่นักเรียนอย่างเหมาะสม

4. มีการพัฒนาครูให้สามารถจัดกระบวนการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีการนิเทศติดตามเพื่อปรับปรุงและพัฒนากระบวนการจัดการเรียนรู้แบบกัลยาณมิตรนิเทศอย่างต่อเนื่องครบวงจร
5. มีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ส่งเสริมนักเรียนให้สมารถเจริญเติบโตทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคมอย่างมีดุลยภาพ และมีพัฒนาการเต็มตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
6. ได้รับการสนับสนุนส่งเสริมจากชุมชน และองค์กรเครือข่ายในการพัฒนาคุณภาพมาตรฐานให้มีศักยภาพในการแข่งขันระดับสากลเพิ่มขึ้น และเป็นที่ยอมรับของสังคม
7. มีอาคาร สถานที่ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยี และมีครูที่มีความรู้ความสามารถจัดการเรียนรู้โดยผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศ
8. มีแผนชั้นเรียนจำนวนนักเรียน จำนวนครูพอเพียงและเหมาะสมต่อการส่งเสริมคุณภาพมาตรฐานการศึกษา
9. มีคอมพิวเตอร์เพียงพอ และนักเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการศึกษาหาความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
10. นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีสมรรถนะตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 อีกทั้งดำเนินวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง



ปฏิทินปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา 2558
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

วัน เดือน ปี	งาน / โครงการ	ผู้รับผิดชอบ
20 เมษายน 2558	ปฐมนิเทศนักเรียน ม.1 ม.4	วิชาการและกิจการนักเรียน
6-8 พฤษภาคม 2558	รับนักเรียนเสริมชั้น	วิชาการ
14 พฤษภาคม 2558	เปิดภาคเรียนที่ 1/2558 รับนักเรียนใหม่สู่รั้วเทาชมพู	กิจการนักเรียน
25 พฤษภาคม 2558	ค่ายคุณธรรมทุกระดับชั้น	กิจการนักเรียน
26 พฤษภาคม 2558	กิจกรรมวันรณรงค์งดสูบบุหรี่โลก	กิจการนักเรียน
11 มิถุนายน 2558	ไหว้ครู	วิทย์ ตปท.ศิลปะ พละ
12-14 มิถุนายน 2558	อบรมนายหมู่	พัฒนาผู้เรียน
13-14 กรกฎาคม 2558	สอบกลางภาค	วิชาการ
17 กรกฎาคม 2558	หล่อเทียนพรรษา	กิจการนักเรียน
11 สิงหาคม 2558	พิธีวันเฉลิมพระชนม์พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ	กิจการนักเรียน
13 สิงหาคม 2558	ประกาศผลคะแนนกลางภาค	วิชาการ
18 สิงหาคม 2558	กิจกรรมวันวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์	กลุ่มสาระฯวิทย์-คณิต
14 กันยายน 2558	ประกาศรายชื่อนักเรียน มส ร	วิชาการ
17 กันยายน 2558	นำเสนอเจ้าพระยาอาสา	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
18 กันยายน 2558	พิธีมุทิตาจิตครูเกษียณอายุราชการ	กิจการนักเรียน
21-23 กันยายน 2558	สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ 1 ทุกระดับชั้น	วิชาการ
5 ตุลาคม 2558	ประกาศผลสอบปลายภาคเรียนที่ 1/2558	วิชาการ
6-8 ตุลาคม 2558	สอบแก้ตัวครั้งที่ 1	วิชาการ
2 พฤศจิกายน 2558	เปิดภาคเรียนที่ 2/2558	วิชาการ
9-10 พฤศจิกายน 2558	สอบแก้ตัวครั้งที่ 2	วิชาการ
25 พฤศจิกายน 2558	วันมหาธีรราชเจ้า	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
30 พฤศจิกายน 2558	สอบธรรมศึกษา	วิชาการ
1 ธันวาคม 2558	วันเอดส์โลก	กิจการนักเรียน
4 ธันวาคม 2558	พิธีวันเฉลิมพระชนม์พรรษาพระบาทสมสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ	กิจการนักเรียน
11-13 ธันวาคม 2558	ค่ายลูกเสือ ม.2 และ ม.3	กลุ่มพัฒนาผู้เรียน
21-23 ธันวาคม 2558	กีฬาภายใน (กีฬาสี)	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษา ฯ
28-29 ธันวาคม 2558	สอบกลางภาคเรียนที่ 2/2558	วิชาการ
30 ธันวาคม 2558	ทำบุญตักบาตรส่งท้ายปีเก่า และต้อนรับปีใหม่	คุณธรรมชั้นนำ
7 มกราคม 2559	ประกาศผลสอบกลางภาคเรียน	วิชาการ
15 มกราคม 2559	มุฑิตาจิตวันครู	กิจการนักเรียน
29 มกราคม 2559	เลือกตั้งกรรมการนักเรียน	กิจการนักเรียน
5 กุมภาพันธ์ 2559	ส่งรายชื่อนักเรียน 0 ร มส	วิชาการ
23-25 กุมภาพันธ์ 2559	สอบปลายภาคเรียนที่ 2	วิชาการ

ประวัติโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม เดิมชื่อโรงเรียนบางโพงพาง กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศตั้งเมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2507 โดยเช่าที่จากสำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ มีเนื้อที่ด้านหลังโรงเรียนติดแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาเมื่อวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2515 กระทรวงศึกษาธิการได้อนุมัติเปลี่ยนชื่อเป็น "โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม" ใช้ อักษรย่อ " จ.ว."

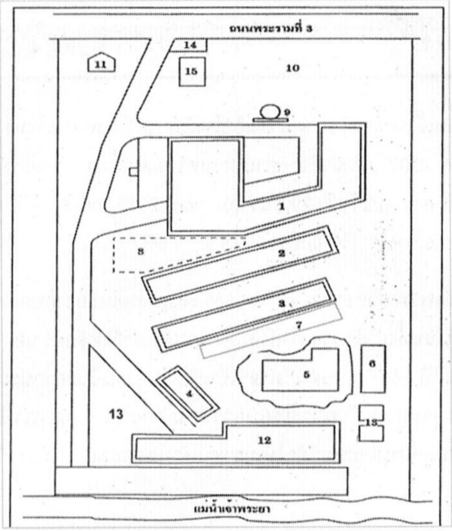
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ได้รับการสนับสนุนช่วยเหลือจากบุคคลและชุมชนในท้องถิ่นเป็นอย่างดีในการพัฒนาโรงเรียนทั้งกำลังกาย กำลังสมอง รวมทั้ง กำลังทรัพย์ นอกเหนือจากงบประมาณและเงินบำรุงการศึกษาตั้งแต่ปี 2507 เป็นต้น มาจนเป็นที่ได้รับความนิยมจากประชาชนจัดได้ว่าเป็นโรงเรียนที่มีคุณภาพและมาตรฐานสูงทั้งด้านการเรียนการสอน การกีฬา ตลอดจนสิ่งแวดล้อมที่ดีเอื้ออำนวยต่อคุณประโยชน์ การปลูกฝังเพาะบ่มนิสัยให้เยาวชนเติบโตด้วยคุณภาพ โดยโรงเรียน มุ่งปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม

การจัดการเรียนการสอน ปัจจุบันเปิดสอนนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 โรงเรียนจัดการเรียนการสอน โดยยึดหลักนักเรียนเป็นสำคัญ เปิดโอกาสให้นักเรียนเลือกรายวิชาตามความถนัดและสนใจ มุ่งส่งเสริมพัฒนาคุณภาพของนักเรียนตามศักยภาพ

โรงเรียนของเราโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2
กระทรวงศึกษาธิการ
เปิดสอนระดับชั้น มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม " ก้าวสู่มาตรฐานสากล "
มีความมุ่งมั่นส่งเสริมการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยการพัฒนาแหล่งเรียนรู้

- **ภาษาอังกฤษ – ภาษาจีน เรียนกับครูเจ้าของภาษา**
- **พัฒนาระบบ** E - Library / E - book
- **พัฒนาระบบ** E - Classroom **เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียน**
- **ดนตรีที่หลากหลาย**
- **แฟลกฟุตบอล ทีมระดับโลก**



แผนผังโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

1. อาคาร(อาคารเรียนแบบพิเศษ) ตึกสี่ชั้น
2. อาคาร 2 ตึกสี่ชั้น
3. อาคารตึก 3 ตึกสี่ชั้น
4. ศิลปะ- คหกรรม ตึกสามชั้น
5. เรือนพยาบาล
6. แฟลตภารโรง
7. โรงอาหาร
8. สวนป่า
9. เสาธง
10. สนาม
11. ศาลาหลวงพ่อพุทธประทานพร
12. อาคารเรียนสี่ชั้นแบบพิเศษ
13. บ้านพักครู
14. ป้อมยาม
15. เรือนสง่า เปี่ยมใจ
16. ศาลพระพรหม ศาลพระภูมิ ศาลเจ้าที่
17. อาคารกีฬาในร่ม

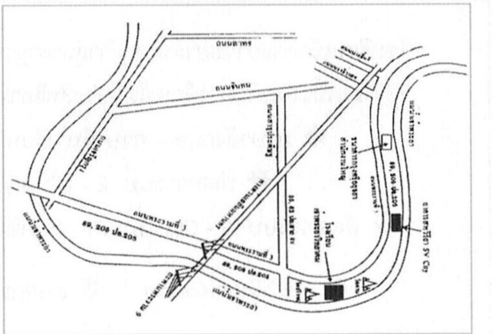
แผนที่ตั้งของโรงเรียน

รถเมล์ที่ผ่านหน้าโรงเรียน

สาย 89 ,205 ,ปอ. 205 และ

ผ่านสี่แยกสาธุประดิษฐ์

สาย 35 ,62 ,ปอ. 62 ,รถด่วน BRT



ทำเนียบผู้บริหารโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

2507-2518	นายเชาว์	สาลีฉัน	อาจารย์ใหญ่
2518-2521	นายสุรินทร์	สรรพกิจ	อาจารย์ใหญ่
2521-2521	นายสำราญ	รัตนวิทย์	อาจารย์ใหญ่
2521-2528	นางภิญญูพร	วัฒนเจริญ	อาจารย์ใหญ่,ผู้อำนวยโรงเรียน
2528-2532	นางสาวเอกจิตรา	ชูสกุลชาติ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2532-2535	นายดำรง	อโนภาส	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2535-2536	นายชวาล	ศรีพลาย	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2536-2541	นายประมวญ	บุญญพาพงศ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2541-2542	นายปัญญา	คล้ายจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2542-2544	นางอัสนี	ณ ระนอง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2544-2548	นายเทพฤทธิ์	ศรีปัญญา	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2548-2551	นายบุญธรรม	พิมพาภรณ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2551-2554	นายณรงค์	คงกิจ	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2554-2556	นางถนอมจิตต์	ขุททะกะพันธ์	ผู้อำนวยการโรงเรียน
2557-ปัจจุบัน	นายประทีป	ไชยเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียน

เกียรติประวัติของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

พ.ศ. 2533	ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนดีเด่นของกรมสามัญศึกษา
พ.ศ. 2534	ได้รับเลือกเป็นโรงเรียนที่พัฒนาห้องสมุดดีเด่นของกรมสามัญศึกษา
พ.ศ. 2538	ได้รับประกาศเกียรติคุณในฐานะโรงเรียนที่มีสิ่งแวดล้อมดีเด่นระดับมาตรฐานเหรียญทอง โดยกรมสามัญศึกษา
พ.ศ. 2539	ได้รับเลือกให้เป็นโรงเรียนที่พัฒนาห้องสมุด ได้มาตรฐานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก
พ.ศ. 2540	ได้รับเลือกเป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีในการช่วยรักษาคุณภาพอากาศใน **"โครงการฟ้าสวยที่กรุงเทพฯ"** จัดโดยกรมควบคุมมลพิษกระทรวงวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม รับโล่จากนายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี
พ.ศ. 2541	ได้รับรางวัลดีเด่นที่ 2 ประเภท สวนสวยโรงเรียนงาม ในโครงการตามแนวพระราชดำริของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ
พ.ศ. 2549	ได้รับรางวัลชนะเลิศ (แชมป์โลก) แฟลกฟุตบอล ณ ประเทศเยอรมนี
พ.ศ. 2550	ได้รับคัดเลือกให้เป็น**โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ** จากกระทรวงศึกษาธิการ
พ.ศ. 2552	ได้รับรางวัลพระราชทาน เสาเสมาธรรมจักร ประเภท จัดกิจกรรมส่งเสริมพระพุทธศาสนาจาก สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี
พ.ศ. 2555	ได้รับรางวัล Energy mind award ระดับ 3 ดาว
พ.ศ. 2556	ได้รับรางวัล Energy mind award ระดับ 4 ดาว
พ.ศ. 2557	ได้รับรางวัล Energy mind award ระดับ 5 ดาว

ทำเนียบบุคลากร
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ปีการศึกษา 2558

ผู้บริหารโรงเรียน

นายประทีป ไชยเมือง

ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

น.ส.พรทิพย์ ตั้งไชยวรวงศ์

รองผู้อำนวยการ

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

นายอุดม ใจทัศน์กุล

ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ครูธนัชพร เลิศไกร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายสมชาย เพ็ชรงาม
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นายพานิช น้อยแก้ว
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

นางสาวสุวพร บูรณพงศ์
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาววรอร ศิลาวิภาพร
ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

นางศุภิดา ทิตยาภรณ์
ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

นางพิสมัย ตั้งจิตตรง
ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายปรีชา ศรีภา
ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักเรียน

นางสุปราณี เจริญกิจมงคล
ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

รายชื่อบุคลากรโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ปีการศึกษา 2558

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

นางอัญชลี ป้านทอง
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
ครูประจำชั้น ม. 6/2

นางจิตรี วงศ์รัตนาวิน
ครูประจำชั้น ม. 2/2

นายประสิทธิ์ หนูคำ
ครูประจำชั้น ม.3/3

นางธนัชพร เลิศไกร
ครูประจำชั้น ม.4/2

กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นางสิริจิตร์ พิริยะไตรนาถ

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ

นายทัศพร วัชรสุนทร

ครูประจำชั้น ม.5/2

นางมณฑา ปีติธนสมบัติ

ครูประจำชั้น ม.3/2

กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

นางน้ำทิพย์ เกลี่ยวปฏินนท์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

นายสมชาย เพ็ชรงาม
ครูประจำชั้น ม. 4/2

นางธารารัตน์ น้อยแก้ว
ครูประจำชั้น ม. 6/3

นางลิดามาศ รอดเรืองฤทธิ์
ครูประจำชั้น ม. 3/1

นายสมหวัง ผาอินดี
ครูประจำชั้น ม. 3

กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์

น.ส.สุวพร บูรณพงศ์
ครูประจำชั้น ม.6/1

นายศักดิพัฒน์ บุญสนอง
ครูประจำชั้น ม.1/1

นางพิศมัย ตั้งจิตตรง
ครูประจำชั้น ม.6/1

กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์

นายทรงศักดิ์ ทองสุข
หัวหน้ากลุ่มสาระฯวิทยาศาสตร์
ครูประจำชั้น ม. 6/3

นายปรีชา ศรีภา
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ครูประจำชั้น ม. 4/1

นางจตุพร เปรมชื่น
รองหัวหน้ากลุ่มสาระฯ
ครูประจำชั้น ม. 6/1

นางนวลศิลป์ เพ็ชรงาม
ครูประจำชั้น ม. 2/1

นางสาวรุจนา เรณูแย้ม
ครูประจำชั้น ม. 4/1

นางโสภี คงไพรสันต์
ครูประจำชั้น ม. 3/2

นางสุปราณี เจริญกิจมงคล
ครูประจำชั้น ม. 5/1

ครูจอมขวัญ จิรภัทรสกุล
ครูประจำชั้น ม. 1/2

กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา

นายศิริชัย ยูรวรรณวิทยา
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
ครูประจำชั้น ม.3/3

นายณรงค์ สกุลกรุณา
ครูประจำชั้น ม.1/3

นายสุรพล บัวก้านทอง
ครูประจำชั้น ม. 2/3

นายอุดม ใจทัศน์กุล
ครูประจำชั้น ม.6/1

กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพและเทคโนโลยี

นางพูนสุข วงศ์ยะรา
หัวหน้ากลุ่มสาระการงานอาชีพ และเทคโนโลยี
ครูประจำชั้น ม. 1/1

นายกฤษณพชร ไพรวรรณ
ครูประจำชั้น ม. 6/3

นางเอื้อมพร บรรเจิดธีรกุล
ครูประจำชั้น ม. 3/3

นายพานิช น้อยแก้ว
ครูประจำชั้น ม.2/1

นางสาวจรวยพร ทัศนียสกุลชัย
ครูประจำชั้น ม. 5/2

นางวรอร ศิลาวิภาพร
ครูประจำชั้น ม.2/2

กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ

นางรักชนก สมบูรณ์
หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
ครูประจำชั้น ม. 2/2

นายสุธี เรืองโรจน์
ครูประจำชั้น ม. 1/2

นางสาวสุธาวดี วังแก้ว
ครูประจำชั้น ม.2/2

นายชำนาญ อินสิติ
ครูประจำชั้น ม. 3/2

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นายสมชาย เพ็ชรงาม
หัวหน้างานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

นางศุภิดา ทิตยาภรณ์
หัวหน้ากิจกรรมแนะแนว

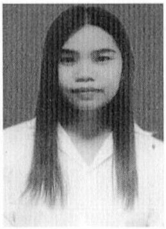
นายศักดิพัฒน์ บุญสนอง
หัวหน้างานรักษาดินแดน

นายทัศพร วัชรสุนทร
หัวหน้างานลูกเสือ-เนตรนารี

นางนวลศิลป์ เพ็ชรงาม
หัวหน้างานยุวกาชาด

นางสุปราณี เจริญกิจมงคล
หัวหน้างานกิจกรรมชุมนุม

ครูอัตราจ้าง



น.ส.จิตรลดา นึกมี น.ส.ฝนทิพย์ ยอดกล้า น.ส.นัติยาภรณ์ สีดา น.ส.รัชนีวรรณ ผิวจันทร์

เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่งานพยาบาล เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ

น.ส.ปาล์มทิพย์ สร้อยคำ นายนครินทร์ ทุมกิจจะ น.ส.สิริมา สมานจิต

ครูภาษาจีน ครูคอมพิวเตอร์ ครูภาษาไทย

นายปัญญา บุญหนุน น.ส.ราตรี จันทะแสง นายรังสรรค์ ทอนโพธิ์แก้ว

ครูดนตรี ครูคณิตศาสตร์ ครูแนะแนว

หมวดที่ 2
กลุ่มบริหารงานวิชาการ

บุคลากรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

1. นางสาวพรทิพย์	ตั้งไชยวรวงศ์	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ
2. นางสาววรอร	ศิลาวิภาพร	หัวหน้างานหลักสูตร การสอน และการนิเทศ
3. นายสมหวัง	ผาอินดี	งานทะเบียน
4. นายประสิทธิ์	หนูคำ	งานวัดผล
5. นายทัศพร	วัชรสุนทร	งานฐานข้อมูลโรงเรียน
6.นางเอื้อมพร	บรรเจิดธีรกุล	งานห้องสมุด
7.นายสมหวัง	ผาอินดี	งานวิถีพุทธ / โรงเรียนคุณธรรมชั้นนำ
8.นางอัญชลี	ป้านทอง	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
9.นางสาวสุวพร	บูรณพงศ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
10.นายธิติศักดิ์	ทองสุข	กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์
11.นางน้ำทิพย์	เกลี่ยวปฏินนท์	กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ฯ
12.นายศิริชัย	ยูรวรรณวิทยา	กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
13.นางรักชนก	สมบูรณ์พันธ์	กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
14.นางสาววรอร	ศิลาวิภาพร	กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ ฯ
15.นางสิริจิตร์	พิริยะไตรนาถ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
16.นายสมชาย	เพ็ชรงาม	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
17.นางศุภิดา	ทิตยาภรณ์	งานแนะแนว

โครงสร้างเวลาเรียน หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กิจกรรม	เวลาเรียน			
	ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น			ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
	ม. 1	ม. 2	ม. 3	ม. 4 – 6
กลุ่มสาระการเรียนรู้				
ภาษาไทย	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	240 ช.ม. (6 นก.)
คณิตศาสตร์	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	240 ช.ม. (6 นก.)
วิทยาศาสตร์	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	240 ช.ม. (6 นก.)
สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	160 ช.ม. (4 นก.)	160 ช.ม. (4 นก.)	160 ช.ม. (4 นก.)	320 ช.ม. (8 นก.)
+ ประวัติศาสตร์	40 ช.ม. (1 นก.)	40 ช.ม. (1 นก.)	40 ช.ม. (1 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)
+ ศาสนา ศีลธรรม จริยธรรม หน้าที่พลเมือง วัฒนธรรม และการดำเนินชีวิตในสังคม เศรษฐศาสตร์ ภูมิศาสตร์	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	240 ช.ม. (6 นก.)
สุขศึกษาและพลศึกษา	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)
ศิลปะ	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)
การงานอาชีพและเทคโนโลยี	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	80 ช.ม. (2 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)
ภาษาต่างประเทศ	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	120 ช.ม. (3 นก.)	240 ช.ม. (6 นก.)
รวมเวลาเรียน (พื้นฐาน)	880 ช.ม. (22 นก.)	880 ช.ม. (22 นก.)	880 ช.ม. (22 นก.)	1,640 ช.ม. (41 นก.)
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	120	120	120	360
รายวิชา / กิจกรรมที่สถานศึกษาจัดเพิ่มเติมตามความพร้อมและจุดเน้น	ปีละไม่เกิน 200 ชั่วโมง			ไม่น้อยกว่า 1,200 ช.ม.
รวมเวลาเรียนทั้งหมด	ไม่เกิน 1,200 ช.ม./ปี			รวม 3 ปี ไม่น้อยกว่า 3,600 ช.ม.

ระเบียบสถานศึกษา

ว่าด้วยการวัดและประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551
โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

....

โดยที่โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ได้ประกาศใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551ตามคำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ สพฐ293/2551 ลงวันที่ 11 กรกฎาคม 2551 เรื่องให้ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 และกระจายอำนาจให้สถานศึกษากำหนดหลักสูตรสถานศึกษาขึ้นใช้เองเพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งดังกล่าว ฉะนั้นโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อที่ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า”ระเบียบสถานศึกษาว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551”

ข้อที่ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 เป็นต้นไป

ข้อที่ 3 ให้ยกเลิกระเบียบข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อที่ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้ควบคู่กับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ข้อที่ 5 ให้ประธานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

เกณฑ์การวัดและประเมินผลการเรียน

ระดับมัธยมศึกษา

1.ตัดสินผลการเรียนเป็นรายวิชา ผู้เรียนต้องมีเวลาเรียนตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรายวิชานั้นๆ

2.ผู้เรียนต้องได้รับการประเมินทุกตัวชี้วัด และผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนด

3.ผู้เรียนต้องได้รับการตัดสินผลการเรียนทุกรายวิชา

4.ผู้เรียนต้องได้รับการประเมิน และมีผลการประเมินผ่านตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดในการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การพิจารณาเลื่อนชั้นระดับมัธยมศึกษา ถ้าผู้เรียนมีข้อบกพร่องเพียงเล็กน้อย และสถานศึกษาพิจารณาเห็นว่าสามารถพัฒนาและสอนซ่อมเสริมได้ให้อยู่ในดุลพินิจของสถานศึกษาที่จะผ่อนผันให้เลื่อนชั้นได้ แต่หากผู้เรียนไม่ผ่านรายวิชาจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่าจะเป็นปัญหาต่อการเรียนในระดับชั้นที่สูงขึ้น สถานศึกษาอาจตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้เรียนซ้ำชั้นได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงวุฒิภาวะและความรู้ความสามารถของผู้เรียนเป็นสำคัญ

การให้ระดับผลการเรียน

ระดับมัธยมศึกษา

1.ในการตัดสินเพื่อให้ระดับผลการเรียนรายวิชา ให้ใช้ตัวเลขแสดงระผลการเรียนเป็น 8 ระดับ และความหมายของแต่ละดับ แสดงในตารางดังนี้

ช่วงคะแนน	ระดับผลการเรียน	ความหมาย
80-100	4 หรือ A	ดีเยี่ยม
75-79	3.5 หรือ B+	ดีมาก
70-74	3 หรือ B	ดี
65-69	2.5 หรือ C+	ค่อนข้างดี
60-64	2 หรือ C	ปานกลาง
55-59	1.5 หรือ D+	พอใช้
50-54	1 หรือ D	ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ
0-49	0 หรือ F	ต่ำกว่าเกณฑ์

2.การประเมินการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์นั้นให้มีระดับผลการประเมินเป็น ดีเยี่ยม ดี ผ่านและไม่ผ่าน

เกณฑ์การตัดสิน	ความหมาย
ดีเยี่ยม	มีผลงานที่แสดงความสามารถถึงการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพดีเลิศอยู่เสมอ
ดี	มีผลงานที่แสดงความสามารถถึงการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ
ผ่าน	มีผลงานที่แสดงความสามารถถึงการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ แต่มีข้อบกพร่องบางประการ
ไม่ผ่าน	ไม่มีผลงานที่แสดงความสามารถถึงการอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียนหรือถ้ามีผลงาน ผลงานนั้นยังมีข้อบกพร่องที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขหลายประการ

ในการประเมินความสามารถในการอ่าน คิดวิเคราะห์ และเขียน ของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ความหมาย	ประเด็นที่ประเมิน
1.ด้านการอ่าน	1.อ่านออกเสียงได้ถูกต้อง 2.อ่านแล้วจับใจความสำคัญได้ 3.อ่านแล้วตอบคำถามได้
2.ด้านการคิดวิเคราะห์	1.อธิบายความหมายหรือตีความได้ 2.จำแนกองค์ประกอบของเนื้อหาสาระได้ 3.ประเมินค่าของข้อมูลได้
3.ด้านการเขียนสื่อความ	1.เขียนสื่อสารด้วยภาษาที่ถูกต้องชัดเจน 2.เขียนลำดับความได้อย่างมีขั้นตอน 3.เขียนได้ตรงตามจุดมุ่งหมาย

3.การประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์

เพื่อการเลื่อนชั้นและจบการศึกษา กำหนดเกณฑ์การตัดสินเป็น 4 ระดับ และมีความหมายดังนี้

เกณฑ์การตัดสิน	ความหมาย
ดีเยี่ยม	ผู้เรียนปฏิบัติตนตามคุณลักษณะจนเป็นนิสัยและนำไปใช้ในชีวิตประจำวันเพื่อประโยชน์สุขของตนเองและสังคมโดยพิจารณาจากผลการประเมินระดับดีเยี่ยม จำนวน 5-8 คุณลักษณะ ไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี
ดี	ผู้เรียนมีคุณลักษณะในการปฏิบัติตามเกณฑ์เพื่อให้เป็นการยอมรับของสังคมโดยพิจารณาจาก 1.ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม 1-4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลประเมินต่ำกว่าระดับดี หรือ 2.ได้ผลการประเมินระดับดีเยี่ยม 4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน หรือ 3.ได้ผลการประเมินระดับดี5-8คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ผ่าน	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจาก 1.ได้ผลการประเมินระดับผ่าน 5-8 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลประเมินต่ำกว่าระดับผ่านหรือ 2.ได้ผลการประเมินระดับดี4 คุณลักษณะ และไม่มีคุณลักษณะใดได้ผลประเมินต่ำกว่าระดับผ่าน
ไม่ผ่าน	ผู้เรียนรับรู้และปฏิบัติได้ไม่ครบตามเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถานศึกษากำหนดโดยพิจารณาจากผลการประเมิน 1.ได้ผลการประเมินระดับไม่ผ่าน ตั้งแต่ 1คุณลักษณะ

4.การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จะต้องพิจารณา ทั้งเวลาเข้าร่วมกิจกรรม การปฏิบัติกิจกรรมและผลงานของผู้เรียน ตามเกณฑ์ ที่สถานศึกษากำหนด และให้ผลการเข้าร่วมกิจกรรมเป็นผ่านและไม่ผ่าน

การรายงานผลการเรียน

การรายงานผลการเรียน เป็นการสื่อสารให้ผู้ปกครอง และผู้เรียนทราบความก้าวหน้าในการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งสถานศึกษาต้องสรุปผลการประเมินและจัดทำเอกสารรายงานให้ผู้ปกครองทราบเป็นระยะๆหรืออย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

การรายงานผลการเรียนสามารถรายงานเป็นระดับคุณภาพการปฏิบัติของผู้เรียนที่สะท้อนมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้

เกณฑ์การจบการศึกษา

หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551 กำหนดเกณฑ์กลางสำหรับผู้จบการศึกษา ไว้ดังนี้

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

1.ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 66 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2.ผู้เรียนต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน66 หน่วยกิตและรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า 11 หน่วยกิต

3.ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4.ผู้เรียนมีผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5.ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ตามที่สถานศึกษากำหนด

เกณฑ์การจบระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

1.ผู้เรียนเรียนรายวิชาพื้นฐานและเพิ่มเติมไม่เกิน 81 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมตามที่สถานศึกษากำหนด

2.ผู้เรียน ต้องได้หน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 77 หน่วยกิต โดยเป็นรายวิชาพื้นฐาน 41 หน่วยกิต และรายวิชาเพิ่มเติมไม่น้อยกว่า36หน่วยกิต

3.ผู้เรียนมีผลการประเมิน การอ่าน คิดวิเคราะห์และเขียน ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

4. ผู้เรียนมีผลการประเมิน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ในระดับผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่สถานศึกษากำหนด

5.ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนและมีผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ตามที่สถานศึกษากำหนด

การกำหนดจำนวนชั่วโมงของการปฏิบัติ “กิจกรรมเจ้าพระยาฯ อาสา”

เพื่อใช้เป็นแนวทางการบริหารกิจกรรมเพื่อสังคมหรือสาธารณประโยชน์

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ฐานที่มา และการคิดอัตราจำนวนชั่วโมงของกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์
“กิจกรรมเจ้าพระยาฯ อาสา” ตามหลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ระดับมัธยมต้นปฏิบัติอย่างน้อย 45 ชั่วโมง หรืออย่างน้อยปีละ 15 ชั่วโมง
ระดับมัธยมปลายปฏิบัติอย่างน้อย 60 ชั่วโมง หรืออย่างน้อยปีละ 20 ชั่วโมง

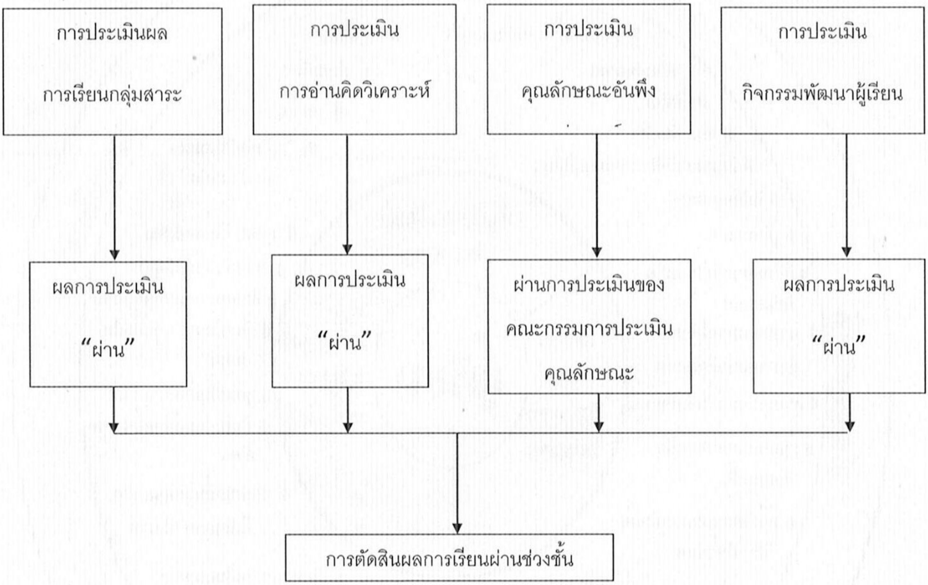
ฐานที่มาของกิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	ผู้รับรอง
1. กิจกรรมที่โรงเรียนกำหนด	1. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา 2. กิจกรรมวันพ่อ 3. กิจกรรมวันแม่ 4. กิจกรรมกีฬาภายใน 5. กิจกรรม จ.ว. ร่วมใจ 6. กิจกรรมพิเศษ (ผ้าป่าการศึกษา,ราตรีเทา-ชมพูศิษย์เก่า,งานเดิน-วิ่งการกุศล,งานสังสรรค์เครือข่ายผู้ปกครอง , งานการกุศลสมาคมผู้ปกครองและครู	กำหนดค่ากิจกรรมละ 1 ชั่วโมง	1. ครูที่ปรึกษา 2. ครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 3. บุคคลอื่นๆภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ 5. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. ฝ่ายบริหารโรงเรียน
2. กิจกรรมจากกลุ่มสาระ การเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระและ งานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา	1. ช่วยงานตามที่กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ มอบหมาย 2. ช่วยงานห้องพยาบาล 3. ช่วยงานห้องสมุด 4. ช่วยงานโภชนาการโรงอาหาร 5. ช่วยงานแนะแนว 6. ช่วยงานโสตทัศนศึกษา 7. ช่วยงานอาคารสถานที่ 8. ช่วยงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา	กำหนดค่ากิจกรรมละ 1 ชั่วโมง	1. ครูที่ปรึกษา 2. ครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 3.บุคคลอื่น ๆ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ 5.หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. ฝ่ายบริหารโรงเรียน

ฐานที่มาของกิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	ผู้รับรอง
3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แนะแนว/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด	1.กิจกรรมที่ได้รับมอบหมายให้ไปร่วมงาน 2.กิจกรรมวันสถาปนาลูกเสือ(บำเพ็ญประโยชน์) 3.กิจกรรมวันสถาปนากาชาด(อาสายุวกาชาด) 4.พี่เลี้ยงค่ายพักแรมลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด 5.วันมหาธีรราชเจ้า (บำเพ็ญประโยชน์) 6.กิจกรรมชุมนุมนักเรียน (เพื่อสังคมและสาธารณะประโยชน์)	กำหนดค่ากิจกรรมละ 1 ชั่วโมง	1. ครูที่ปรึกษา 2. ครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 3. บุคคลอื่น ๆ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ 5. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. ฝ่ายบริหารโรงเรียน
4. กิจกรรมที่นักเรียนคิด หรือจัดทำโครงการดำเนินการ	1.งานที่นักเรียนคิดเพื่อพัฒนาโรงเรียน หน่วยงานภายใน ภายนอกโรงเรียน ชุมชน หรือสังคม 2.โครงงาน หรือโครงการที่นักเรียนร่วมคิด ร่วมทำ เพื่อพัฒนาโรงเรียน หน่วยงานภายใน ภายนอกโรงเรียน ชุมชน หรือสังคม 3.สิ่งประดิษฐ์ หรือนวัตกรรมที่นักเรียนร่วมคิดร่วมทำเพื่อพัฒนา โรงเรียน หน่วยงานภายใน ภายนอกโรงเรียน ชุมชน หรือสังคม	กำหนดค่ากิจกรรมละ 3 ชั่วโมง	1. ครูที่ปรึกษา 2. ครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 3. บุคคลอื่น ๆ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ 5. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. ฝ่ายบริหารโรงเรียน

ฐานที่มาของกิจกรรม	ลักษณะกิจกรรม	จำนวนชั่วโมง	ผู้รับรอง
5. กิจกรรมอื่น ๆ	1. อาสาสมัครภายนอก (เพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์) 2. เป็นตัวแทนโรงเรียนร่วม กิจกรรมภายนอก(กีฬา/ตอบปัญหา/งานนิทรรศการ/ประชุมสัมมนา/อบรม/วิทยากรอบรม 3. สร้างชื่อเสียง และเกียรติคุณให้โรงเรียน 4. เป็นนักเรียนเรียนดีและประพฤติดีมีคุณธรรม (ได้รับเกียรติบัตร) 5. เป็นนักเรียนที่มีความกตัญญูต่อบิดามารดาครูอาจารย์และบุคคลอื่นจนได้รับการยกย่อง (ได้รับเกียรติบัตร) 6. เป็นนักเรียนที่มีความซื่อสัตย์สุจริตได้รับยกย่อง (ได้รับเกียรติบัตร) 7. เป็นนักเรียนที่มีความเป็นอยู่อย่างพอเพียงตาม หลักเศรษฐกิจพอเพียงจนได้รับการยกย่อง(ได้รับเกียริบัตร) 8. เป็นนักเรียนที่รักความเป็นอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมไทยจนได้รับการยกย่อง (ได้รับเกียรติบัตร)	กำหนดค่ากิจกรรมละ 1 ชั่วโมง	1. ครูที่ปรึกษา 2.ครูที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง 3. บุคคลอื่น ๆ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง 4. หัวหน้ากลุ่มสาระฯ และงานต่าง ๆ 5. หัวหน้ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 6. ฝ่ายบริหารโรงเรียน

ครอบครัว
สถานศึกษา
ชุมชน
ท้องถิ่น
ประเทศชาติ
คุณลักษณะอันพึงประสงค์
รู้จักและเข้าใจตนเองและผู้อื่น
รับผิดชอบ
ตรงต่อเวลา
ประหยัด
ซื่อสัตย์
อดทน
ขยันหมั่นเพียร
ไม่พัวพันสิ่งมอมเมา และสิ่งเสพติด
มีความสามัคคี/การทำงานเป็นกลุ่ม
มีสัมมาคาราวะ
รู้จักกาลเทศะ
มีความสามารถในการคิด คิดวิเคราะห์
ความสามารถในการทำงานอย่างมีคุณภาพ
ความรู้ความเข้าใจในกิจกรรม
รู้จุดมุ่งหมายของการทำกิจกรรมนั้น
รู้เข้าใจกระบวนการทำงาน วิธีการให้บริการ
เข้าใจบทบาทหน้าที่ที่ตนปฏิบัติ
บำเพ็ญประโยชน์ บริการสังคม
สืบสาน ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม
ผู้เรียน
สร้างสรรค์ นวัตกรรม เทคโนโลยี
คุณค่าที่ให้ต่อสังคม
ความตื่นตัวต่อปัญหา
ความกล้าหาญทางจริยธรรม
ที่จรรโลงความถูกต้องในสังคม
อุดมการณ์/ปณิธานในการ
ทำประโยชน์เพื่อสร้างสรรค์สังคม
ลักษณะพื้นฐานของการมีทักษะการทำงาน
มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพและการสื่อสาร
มีวิสัยทัศน์
มีการตัดสินใจ แก้ปัญหาและควบคุมอารมณ์ได้ดี
มีความสารมารถในการพัฒนาตนเอง

แผนภูมิแสดงการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียนผ่านช่วงชั้น



เอกสารหลักฐานการศึกษา

โรงเรียนต้องจัดทำเอกสารการประเมินผลตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.) ดังนี้

1. ระเบียนแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) เป็นเอกสารบันทึกผลการเรียนรู้ของผู้เรียนในรายวิชาต่างๆ ตลอดช่วงชั้นใช้เป็นหลักฐานทางการศึกษาของผู้เรียนแต่ละช่วงชั้น

2. ประกาศนียบัตร (ปพ.2) เป็นเอกสารแสดงวุฒิการศึกษาของผู้จบการศึกษาภาคบังคับและจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. แบบรายงานพัฒนาคุณภาพรายบุคคล (ปพ.6) เป็นเอกสารบันทึกรายงานพัฒนาการและผลการเรียนรู้ของผู้เรียนให้ผู้ปกครองทราบ

4. ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ.7) เป็นเอกสารรับรองผลการศึกษาของผู้เรียนเป็นการชั่วคราว

5. ระเบียนสะสม (ปพ.8) เป็นเอกสารบันทึกพัฒนาการด้านต่างๆ ของผู้เรียนแต่ละคนเพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมผู้เรียน

6. สมุดบันทึกผลการเรียนรู้ (ปพ.9) เป็นเอกสารแสดงรายวิชาต่างๆ ตามโครงสร้างหลักสูตรของสถานศึกษาแต่ละช่วงชั้นและบันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในแต่ละวิชา เพื่อใช้สำหรับสื่อสารหลักสูตรและผลการเรียนของนักเรียน ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบสามารถใช้เป็นหลักฐานการศึกษาและใช้ข้อมูลในเอกสาร เพื่อการเทียบโอนผลการเรียนได้

งานวัดผล

นักเรียนสามารถติดต่อเกี่ยวกับ

1. การวัดและประเมินผลการเรียน
2. การรวบรวมข้อมูลนักเรียนที่มีเวลาเรียนไม่ถึง ร้อยละ 80 และร้อยละ 60
3. จัดทำตารางสอบ ตารางสอบแก้ตัว
4. ดำเนินการรวบรวม การวัดผลและประเมินผลของแต่ละรายวิชา
5. แจ้งผลการติด 0 มส และ มผ และดำเนินการสอบแก้ตัวของนักเรียน
6. การจัดนักเรียนเข้าชั้นเรียน

งานโครงการมาตรฐานสากล

คอมพิวเตอร์

สถานที่ อาคาร 1 ชั้น 2 งานคอมพิวเตอร์ มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

1. พัฒนาสื่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้มีความทันสมัยรวมทั้งบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ให้มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้อย่างคุ้มค่าที่สุด

2. พัฒนาระบบโครงสร้างเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้ใช้ร่วมงานกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น งานระบบบริหารงานโรงเรียน งานห้องสมุดและห้องเรียนคอมพิวเตอร์ให้เชื่อมกันเป็นหนึ่งเดียวไม่ว่าใช้งานอยู่ที่ใดก็สามารถใช้งานได้เหมือนกันทั้งระบบ รวมทั้งนำสัญญาณอินเทอร์เนตเพื่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียน

3. พัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ให้ทันสมัย สอดคล้องกับหลักสูตรของกรมสามัญศึกษา

งานคอมพิวเตอร์เพื่อการบริหาร หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์ มาจัดระบบการจัดการในด้านการบริหารและการทำงานทุกกลุ่มบริหาร ซึ่งจำเป็นต้องใช้ระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดการทำงานให้เป็นระบบและสะดวกสบายขึ้นโดยทางโรงเรียนได้ทำการสร้างระบบเครือข่าย LAN ซึ่งสามารถรองรับงานต่างๆ ภายในโรงเรียนได้ โดยเฉพาะด้านทะเบียนวัดผล ได้นำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้อย่างเต็มรูปแบบ ทำให้สามารถบริหารงานโรงเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพรวดเร็วและได้รับความสะดวกสบายเป็นอย่างยิ่ง

งานคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน หมายถึง การนำคอมพิวเตอร์มาจัดการเรียนการสอน ตามหลักสูตรต่างๆ ในรายวิชาของหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อให้นักเรียนได้ศึกษาการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ยังมีระบบเครือข่ายอินเทอร์เนต และเป็นการใช้ทรัพยากรทางด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้เกิดประโยชน์ทางด้านการศึกษาเป็นสำคัญ อันเป็นนโยบายของโรงเรียนว่านักเรียนทุกคน ต้องได้เรียนคอมพิวเตอร์และใช้คอมพิวเตอร์เป็น

งานศูนย์การเรียนรู้และศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หมายถึง การนำระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีเข้ามาในการจัดการทางด้านสารสนเทศและอินเทอร์เนต เพื่อให้บริการแก่ครูและนักเรียน

งานแนะแนว

สถานที่ ห้องแนะแนวตั้งอยู่ที่อาคาร 1 ชั้น 1

งานแนะแนวเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบตัวอันนำมาซึ่งประโยชน์สุขทั้งด้านส่วนตัวและสังคม งานบริการแนะแนว มีดังนี้

1. **บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน (Individual Inventory Service)** ช่วยให้ครูแนะแนวและครูทุกคนในโรงเรียนมีข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคลจากระเบียนสะสม แบบสำรวจและแบบทดสอบต่างๆ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ฯลฯ

2. **บริการสนเทศ (Information Service)** คือ งานแนะแนวด้านข้อมูล ซึ่งจะบริการข้อมูลแก่ครูและนักเรียน ดังนั้น

◈ ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา มีเอกสาร จุลสาร แผ่นพับ ตลอดจนวีดีทัศน์แนะนำสถาบันเกี่ยวกับการศึกษาต่อและรายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันการศึกษาระดับต่างๆ ทั้งหลักสูตรการเรียนการสอน กิจกรรมต่างๆของสถาบัน ฯลฯ

◈ ข้อมูลสารสนเทศทางอาชีพ ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับงานอาชีพโดยมีข้อมูลทางเอกสารเทปบันทึกเสียงและวีดีทัศน์

◈ ข้อมูลสารสนเทศทางส่วนตัวและสังคม ให้ข้อมูลด้านความสามารถ ความสนัด ความสนใจ การปรับตัวด้านอารมณ์ สังคม สติปัญญา สุขภาพจิต ฯลฯ

3. **บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)** ประกอบด้วย

◈ การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านการเรียน เช่นการวางแผนการศึกษาต่อ การปรับปรุงแก้ไขตนเอง ด้านการเรียนความสัมพันธ์กับเพื่อนครู

◈ การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านอาชีพ เช่น แนวทางในการประกอบอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ รูปแบบและลักษณะของชีพ ความก้าวหน้าของอาชีพ ความมั่นคงอาชีพ

◈ การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนในด้านส่วนตัว เช่น ปัญหาและการปรับตัว ทางอารมณ์ สังคม สติปัญญา บุคลิกภาพและสุขภาพจิต

4. **บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)**

◈ การจัดตั้งตัวบุคคลในการศึกษา การเลือกแผนการเรียน การเลือกวิชาเรียน การรับสมัครโควตาสถาบันการศึกษาต่างๆ

◈ การจัดวางแนวทางด้านอาชีพให้แก่นักเรียน การพิจารณาทุนประเภทต่างๆ เช่น ทุนเรียนดี ทุนนักเรียนขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. **บริการติดตามผล (Follow – up Service)** ติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาระดับ ม. 3 และ ม. ปลาย และสถิติการสอบเข้าสถาบันต่างๆ เพื่อประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียนต่อไป

6. **บริการเรื่องทุนการศึกษา** ทุนสนับสนุนการศึกษา มี 3 ประเภท

    1. เงินทุนการศึกษา
    2. ทุนอาหารกลางวัน
    3. กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

▣ ทุนการศึกษา เป็นเงินทุนการศึกษาที่สนับสนุนนักเรียนที่มีคุณสมบัติดังนี้

- ➡ มีความประพฤติดีและขาดแคลนทุนทรัพย์
- ➡ มีความประพฤติดีและเรียนดี
- ➡ มีความประพฤติดี มีความสามารถพิเศษทางด้านต่างๆ เช่น เป็นนักกีฬา ดุริยางค์ กองร้อยพิเศษ ฯลฯ

การขอรับทุน แจ้งครูที่ปรึกษาหรือครูแนะแนว และติดต่อขอรับใบสมัครรับทุนการศึกษาที่ห้องแนะแนว

▣ ทุนอาหารกลางวัน เป็นทุนสนับสนุนเพื่อให้นักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้มีอาหารกลางวันรับประทาน โดยจะรับเป็นบัตรและซื้ออาหารรับประทานในร้านค้าโรงเรียน ติดต่อขอรับทุนได้ที่ห้องแนะแนว

▣ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา คุณสมบัติของผู้กู้

- ➡ บิดามารดาหรือผู้ปกครองและนักเรียนมีรายได้รวมกันไม่เกิน 150,000 บาท/ปี
- ➡ มีสัญชาติไทย

68

- ➡ มีผลการเรียนดี หรือเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การวัดผลและประเมินผลการศึกษา

การขอกู้

- ➡ ติดต่อขอผู้ยืมได้ที่งานแนะแนว
- ➡ ในการทำสัญญา ผู้ค้ำประกันจะต้องมาทำสัญญาด้วยตนเองที่ห้องแนะแนว

งานห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก

หนังสือเป็นเสมือนคลังที่รวบรวมเรื่องราวความรู้
ความคิด วิทยาการทุกด้าน ทุกอย่าง ซึ่งมนุษย์ได้เรียนรู้
ได้คิด อ่านและเพียรพยายามบันทึกรักษาไว้ด้วยลายลักษณ์
อักษร หนังสือแพร่ไปถึงที่ใด ความรู้ ความคิดก็แพร่ไปถึงที่นั้น
หนังสือจึงเป็นสิ่งที่มีค่าและมีประโยชน์อันประเมินมิได้
ในแง่ที่เป็นบ่อเกิดแห่งการเรียนรู้ของมนุษย์

(พระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว)

ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติกาญจนาภิเษก ในปีการศึกษา 2543 โรงเรียนได้ย้ายสถานที่มาอยู่ชั้นล่างหอประชุมยกพื้นสูงให้พ้นน้ำท่วม 25 ซ.ม. ซึ่งมีที่กว้าง 480 ตารางเมตร เพื่อให้นักเรียนได้ใช้ค้นคว้าศึกษาด้วนตนเอง โดยให้มีมุมต่างๆ ถึง 11 มุมและห้องสมุดเสียงอีก 1 ห้อง เป็นการพัฒนาห้องสมุดให้ทันสมัยยิ่งขึ้น แต่ยังขาดงบประมาณสนับสนุน ปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบ E-Library / E-Book

1. **เวลาทำการ**

เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 07.00 – 16.30 น.
เว้นวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ **เวลายืม – คืนหนังสือ** เวลา 7.00 – 16.30 น.

2. **ผู้มีสิทธิ์ใช้ห้องสมุดและยืมหนังสือ** นักเรียนปัจจุบันและครู
3. **ประเภทของสิ่งพิมพ์และวัสดุที่จัดบริการในห้องสมุด**

3.1 หนังสือทั่วไป ได้แก่ หนังสือที่ยืมออกจากห้องสมุดได้ เช่น ตำรา สารคดี

3.2 หนังสืออ่านประกอบการเรียน ได้แก่ หนังสืออ่านนอกเวลาและหนังสือแบบเรียน

3.3 หนังสืออ้างอิงเป็นหนังสือที่ให้อ่านและค้นคว้าภายในห้องสมุด เช่น พจนานุกรม สารานุกรม ฯลฯ หนังสือพวกนี้สังเกตได้จากเลขเรียกหนังสือที่สันของหนังสือจะมีอักษร อ. หรือ R อยู่เหนือเลขหมู่หนังสือ ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกห้องสมุด ถ้าต้องการขอยืมไปถ่ายเอกสารให้ลงชื่อขอยืม ในสมุดได้ที่เจ้าหน้าที่ห้องสมุดแล้วส่งคืนทันที

3.4 วารสาร นิตยาสาร ให้อ่านในห้องสมุดเท่านั้น

3.5 หนังสือพิมพ์ให้อ่านภายในห้องสมุดเท่านั้น

นอกจากนี้ห้องสมุดยังให้บริการแนะแนวการอ่าน บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า บริการ สถานที่ จัดนิทรรศการเนื่องในโอกาส สำคัญต่างๆ บริการหนังสือให้อ่านนอกห้องสมุด ในบริเวณที่อ่านยามว่าง โดยมีตะกร้าหนังสือจัดไว้ให้ตามสถานที่เหมาะสม

4. **การจัดหมู่หนังสือภายในห้องสมุด**

ห้องสมุดจัดหนังสือโดยแบ่งตามเนื้อหาด้วยระบบทศนิยมดิวอี้ ใช้ตัวเลขเป็นสัญลักษณ์แทนเนื้อหาของหนังสือนั้น ๆ แบ่งออกเป็น 10 หมวดดังนี้

000-099	เบ็ดเตล็ด
100-199	ปรัชญา
200-299	ศาสนา
300-399	สังคมศาสตร์
400-499	ภาษาศาสตร์
500-599	วิทยาศาสตร์บริสุทธิ์
600-699	วิทยาศาสตร์ประยุกต์
700-799	ศิลปกรรมและบันเทิง
800-899	วรรณคดี
900-990	ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ และการท่องเที่ยว

5. **การทำบัตรสมาชิก**

ระบบยืมคืนด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยใช้การสแกนลายนิ้วมือ

<u>ค่าปรับ</u> ถ้าส่งหนังสือช้ากว่ากำหนด จะต้องเสียค่าปรับวันละ 1 บาท ต่อหนังสือ 1 เล่ม ผู้ใดทำหนังสือชำรุดต้องชดใช้ค่าเสียหายตามแต่กรณี โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้นส่วนกรณีที่หนังสือสูญหาย จะต้องจัดหาหนังสือมาชดใช้พร้อมค่าปรับเกินกำหนดด้วย

<u>ก่อนสอบปลายภาค</u> นักเรียนจะต้องนำหนังสือมาคืนตามกำหนดทางโรงเรียนจะไม่แจ้งผลการสอบจนกว่าจำนำหนังสือมาคืนห้องสมุด

6. การยืมส่งหนังสือคืน

6.1 เวลายืม – คืน หนังสือ 6.30-7.30 น . , 11.50 – 12.40 น. , 15.10 – 16.30 น.

6.2 ผู้มีสิทธิยืมหนังสือจะใช้ระบบสแกนลายนิ้วมือ

6.3 ยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม ในเวลา 7 วัน หนังสือที่ขอยืมต้องไม่ใช่เรื่องเดียวกันและยืมได้ติดต่อกัน 2 ครั้ง

6.4 ผู้ยืมหนังสือจะต้องรับผิดชอบหากหนังสือชำรุด

6.3 หากคืนหนังสือไม่ตรงตามกำหนดจะต้องถูกปรับ 1 บาท/ 1 เล่ม / 1 วัน

6.4 การยืมวารสาร , วารสารใหม่ ยืมวันศุกร์และส่งคืนในวันจันทร์ วารสารล่วงเวลายืมได้คนละ 1 ฉบับ / 3 วัน (เฉพาะบุคลากรในโรงเรียน)

6.5 หนังสือที่ยืมถ่ายเอกสาร โดยบันทึกการยืมในสมุดยืมถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

6.6 ห้องสมุดเสียงเปิดบริการนักเรียน 11.50 – 12.40 น. โดยแสดงบัตรสมาชิกห้องสมุดและเซ็นชื่อให้บริการ ครูที่จะนำนักเรียนเข้าใช้กรุณาจองล่วงหน้า 1 วัน ให้บริการ 07.00 – 16.30 น.

7. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

7.1 นักเรียนต้องแต่งกายให้สุภาพและถูกต้องตามแบบของโรงเรียน

7.2 ห้ามนักเรียนนำกระเป๋า ถุงย่าม เข้าไปในห้องสมุดให้วางไว้ที่ชั้นซึ่งห้องสมุดจัดไว้ให้บริการ

7.3 ก่อนออกจากห้องสมุดจะต้องให้เจ้าหน้าที่ตรวจหนังสือ และสิ่งของอื่นที่นำออกมาเสียก่อน

7.4 ห้ามนำอาหาร ของขบเคี้ยว และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องสมุด หากพบจะไม่อนุญาตให้ใช้บริการอย่างน้อย 7 วัน

7.5 หนังสือที่หยิบออกก่อน เมื่อเลิกอ่านแล้วควรเก็บเข้าที่เดิมหรือวางไว้ที่ชั้นหนังสือเพื่อเจ้าหน้าที่จัดขึ้นชั้น

7.6 ไม่เล่นและส่งเสียงดังในห้องสมุด เพราะเป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น

7.7 โปรดใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ทุกประเภทด้วยความทะนุถนอม ระมัดระวังไม่ฉีกขาดชำรุดเสียหาย ไม่ขีดเขียนข้อความลงในสิ่งพิมพ์ รวมทั้งช่วยกันรักษาสิ่งของเครื่องใช้และความสะอาดในห้องสมุดด้วย ถ้ามีเจตนากระทำผิดจะต้องได้รับการพิจารณาลงโทษ โดยประสานงานกับครูที่ปรึกษาชั้น หรือครูประจำวิชา

7.8 ผู้ใดตัด ฉีกสิ่งพิมพ์ในห้องสมุด หรือทำลายวัสดุครุภัณฑ์ในห้องสมุด ถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สมบัติส่วนรวม ผู้กระทำผิดต้องชดใช้ค่าเสียหายและต้องได้รับโทษตามระเบียบของโรงเรียน

7.9 ห้ามนำหนังสือและสิ่งของออกจากห้องสมุดโดยไม่ได้ยืมตามกฎระเบียบผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษสถานหนัก

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่จัดขึ้นตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปลูกฝังให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และเป็นแบบอย่างที่ดีมีวินัยสามัคคียึดมั่งในสถาบันชาติศาสนา พระมหากษัตริย์ ตามระบอบประชาธิปไตย ตลอดจนส่งเสริมเอกลักษณ์และวัฒนธรรม ความรู้ วิชาการมากมาย

กิจกรรมนักเรียนแบ่งออกเป็น

1. กิจกรรมบังคับเลือก (ระดับ ม. ต้น)

1.1 กิจกรรมยุวกาชาด

1.1.1 เพื่อแสดงออกซึ่งความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

1.1.2 เพื่อให้สมาชิกรู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

1.1.3 เพื่อให้สมาชิกรู้จักรักษาอนามัยของตนเอง และส่งเสริมอนามัยของผู้อื่น

1.2 กิจกรรมลูกเสือ – เนตรนารี มีวัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อแสดงความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

1.2.2 เพื่อให้สมาชิกรู้จักบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

1.2.3 เพื่อให้เป็นสมาชิกที่ดีต่อสังคม

1.3 กิจกรรมสมาชิกผู้บำเพ็ญประโยชน์

1.3.1 อบรมเยาวสตรีเป็นพลเมืองที่ดีมีความผาสุกในการดำรงชีวิตและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อเพื่อนมนุษย์ทั่วไป ตามหลักการขององค์การบำเพ็ญประโยชน์สากล

1.3.2 ให้การศึกษาแก่เยาวสตรีเพื่อสามารถพัฒนาตนเองทั้งในด้านเศรษฐกิจอนามัยและสังคม

1.3.3 ส่งเสริมการเป็นมิตรที่ดีต่อกันระหว่างสตรีทั้งในประเทศและต่างประเทศ

1.3.4 ส่งเสริมสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างสมาคมฯ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันทั้งภายในและภายนอกประเทศ

2. กิจกรรมเลือกเสรี (ระดับ ม. ต้นและระดับ ม. ปลาย)

นักเรียนทุกคนต้องผ่านกิจกรรมเลือกเสรีไม่น้อยกว่า 80 % ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะผ่านระดับผลการเรียน “ ผ ” หากไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าร่วมน้อยกว่า 80% จะได้ “ มผ ” และไม่มีสิทธิ์จบการศึกษา

กิจกรรมเลือกเสรี จัดเป็น “ กิจกรรมชุมนุมต่างๆ ” มีเวลาเรียน 1 คาบ/สัปดาห์ โดยมีวัตถุประสงค์

2.1 เพื่อแสดงออกซึ่งความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2.2 เพื่อให้สมาชิกมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ มีเจตคติที่ดีในด้านวิชาและกิจกรรมมากขึ้น

2.3 เพื่อส่งเสริมให้สมาชิกมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

2.4 เพื่อให้รู้จักการรับผิดชอบร่วมกัน และทำงานอย่างมีระบบ

2.5 เพื่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ

2.6 เพื่อส่งเสริมความถนัดของสมาชิกและเพิ่มประสบการณ์

2.7 เพื่อให้เป็นผู้มีคุณภาพและจริยธรรมที่ดี

หน้าที่และสิทธิของสมาชิก

1. ทุกคนมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกชุมนุมตามความถนัดและสนใจ
2. สมาชิกต้องเข้าร่วมกิจกรรมทุกครั้ง และมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 80 %
3. สมาชิกต้องช่วยเหลือและสนับสนุนกิจกรรมทุกครั้ง
4. สมาชิกมีสิทธิเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อชุมนุม
5. สมาชิกทุกคนต้องเสียค่าบำรุงสมาชิกชุมชุมละไม่เกิน 5 บาท
6. สมาชิกไม่มีสิทธิลงมติไม่ไว้วางใจคณะกรรมการรายบุคคล หรือคณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่งโดยลงมติ 3 ใน 4 เสียงของสมาชิกทั้งหมด

องค์ประกอบของชุมนุม

1. แต่ละชุมนุมมีครูที่ปรึกษากิจกรรม อย่างน้อย 1 คน
2. แต่ละชุมนุมมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 20 คน
3. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

3.1 ประธานชุมนุม	1	คน
3.2 รองประธานชุมนุม	1	คน
3.3 เลขานุการ	1	คน
3.4 เหรัญญิก	1	คน
3.5 ปฏิคม	1	คน
3.6 ประชาสัมพันธ์	1	คน
3.7 สาราณียกร	1	คน
3.8 สวัสดิการ	1	คน
3.9 กรรมการต่างๆ ไม่เกิน	10	คน

4. กรรมการตั้งแต่เลขานุการลงมามีสิทธิแต่งตั้งผู้ช่วยเพิ่ม ได้ตำแหน่งละ 1 คน หรือตามความเหมาะสม โดยอยู่ในดุลยพินิจของครูที่ปรึกษากิจกรรม
5. ในกรณีที่มีการลงมติในเรื่องต่างๆ ก็ตาม จะต้องมีสมาชิกลงมติไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกที่เข้าประชุมและครูที่ปรึกษาอย่างน้อย 1 ท่าน
6. การเปิดประชุมทุกครั้ง ประธานต้องแจ้งวาระการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่กรณีเร่งด่วน

รายได้ของชุมนุม ได้จากข้อหนึ่งหรือหลายข้อดังนี้

1. ค่าสมัคร หรือค่าบำรุงสมาชิก
2. การจัดจำหน่ายวารสาร หนังสือ รูปลอก สินค้าเบ็ดเตล็ด
3. การจัดฉายภาพยนตร์
4. การจัดนิทรรศการชุมนุม

ในการดำเนินการประธานจะต้องทำแผนหาเงินเสนอต่อครูที่ปรึกษากิจกรรม เพื่อขออนุมัติ โดยผ่านหัวหน้าหมวดกิจกรรม และได้รับอนุญาตจากหัวหน้าสถานศึกษา

การเก็บรักษาเงินและการรับจ่ายเงินให้ดำเนินการดังนี้

1. อยู่ในความรับผิดชอบของครูที่ปรึกษากิจกรรม ประธาน และเหรัญญิกของชุมนุมนั้น และหมดวาระเมื่อเสร็จกิจกรรมแต่ละภาคเรียน
2. ต้องมีบัญชีรับ – จ่าย เงินแสดงไว้เป็นหลักฐาน
3. ในการรับ – จ่ายเงินของชุมนุม ต้องมีประธาน เหรัญญิก และครูที่ปรึกษากิจกรรมอย่างน้อย 2 ท่าน รับทราบทุกครั้ง

นอกจากนั้นยังดูแลเรื่องเกี่ยวกับ

- สวัสดิการนักเรียน ในการอำนวยความสะดวกนักเรียนในด้านต่างๆ
- ร่วมกิจกรรมชุมนุม โดยการจัดครูและนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมชุมนุม เพื่อชื่อเสียงของโรงเรียน ตามที่หน่วยงานราชการ องค์กร สถาบัน ชุมนุมและโรงเรียนขอความร่วมมือ
- กิจกรรมสหกรณ์ ในรูปกิจกรรมนักเรียน
- จัดการแสดงผลงานของแต่ละชุมนุมภาคเรียนละ 1 ครั้ง

หมวดที่ 3

กลุ่มบริหารงานบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล

1. นายอุดม ใจทัศน์กุล ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ
2. นางสุปราณี เจริญกิจมงคล ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

<u>**มีหน้าที่**</u> 1. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ พัฒนาบุคลากร และสวัสดิการ

2. ดำเนินการเกี่ยวกับ การรับ – ส่ง หนังสือ

งานนโยบายและแผน

1. นางสาวรุจนา เรณูแย้ม หัวหน้างานนโยบายและแผน

งานนโยบายและแผน

หน้าที่

⇨ศึกษาวิเคราะห์ทิศทาง ยุทธศาสตร์ข้อมูลของหน่วยงานระดับชาติและระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลัก และเป้าหมายของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

⇨วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโรงเรียนที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาและประเมินสถานภาพโรงเรียนเพื่อพัฒนาภารกิจการจัดการศึกษาของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

⇨กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าหมายของโรงเรียน

⇨ประสานงานกับหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อจัดทำแผนงานให้สัมพันธ์กับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจหลัก เป้าหมายและมาตรฐานการประเมิน

⇨จัดทำโครงการและประมาณการค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้สอดคล้องกับรายได้ของโรงเรียน

⇨จัดทำแผนปฏิบัติการรวมเล่มให้หน่วยงานภายในโรงเรียนใช้เป็นแนวดำเนินการ

⇨ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติการ เพื่อนำผลที่ได้เป็นข้อมูลพัฒนาแผนงานในปีต่อไป

⇨ดำเนินงานและปรับแผนกลยุทธ์ประจำของโรงเรียน

⇨ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

⇨จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี

⇨ประสานงาน กำกับ ควบคุม การปฏิบัติตามแผนปฏิบัติการประจำปี

⇨ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี

แนวทางปฏิบัติงาน

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้าง ความเสี่ยงการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง โดยมีการกำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

3. พัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวดที่ 6 จำนวน 5 มาตรา โดยถือว่าการประกันคุณภาพภายใจเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีการจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชนเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการศึกษาและเพื่อรองรับการประเมินภายนอก

4. ศึกษาความต้องการในการเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลและผลงานของโรงเรียน รวมทั้งความต้องการในการได้รับข่าวสารข้อมูลทางการศึกษาของชุมชน โดยมีการวางแผนการประชาสัมพันธ์ของโรงเรียน ซึ่งยึดหลักการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรในท้องถิ่น

5. ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาการศึกษาสู่ความเป็นมาตรฐานสากล โดยพัฒนาและนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (Electronic System)

งานวิจัยและพัฒนา

หน้าที่

⇨ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาพปัญหาความต้องการจำเป็น ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและกำหนดแนวทางพัฒนาให้ครอบคลุม โครงสร้างของโรงเรียน

⇨พัฒนาบุคลการ ให้มีความรู้ ด้านการวิจัย การประเมินงาน/โครงงาน

⇨ออกแบบเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยและประเมินงาน / โครงงานต่างๆ ของโรงเรียนและดำเนินการวิจัย ประเมินผล

⇨วิเคราะห์ แปลผลและสรุปผลข้อมูลการวิจัย และการประเมินงาน / โครงงานต่างๆ ของโรงเรียน จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลการวิจัย และผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องนำผลที่ได้ไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

งานประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน อันจะทำให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ รวมทั้งความเชื่อถือ ศรัทธา ในความดีงามและชื่อเสียงของโรงเรียน
2. เพื่อเป็นสื่อกลางในการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างครู นักเรียนบุคลากรในโรงเรียนผู้ปกครองนักเรียน และชุมชน
3. เพื่อความสะดวกแก่ผู้ที่มาเยี่ยมชมและติดต่องานกับโรงเรียน
4. เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของสถานศึกษา ต่อชุมชนอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรมและการบริการ

1. ประกาศหรือแจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน โดยตรงหรือตามหน่วยงานต่างๆ ขอความร่วมมือโดยประกาศหน้าแถวตอนเช้าหลังจากเคารพธงชาติ หรือประกาศแจ้งในรายการเสียงตามสาย
2. จัดพิมพ์ "เจ้าพระยาสัมพันธ์" เพื่อเสนอข่าวสารและข้อมูลที่น่าสนใจ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนต่อชุมชน
3. ประสานงานกับองค์กรต่างๆ ที่สนับสนุนโรงเรียน ในทุกๆ ด้าน เพื่อพัฒนาโรงเรียน
4. จัดรายการกระจายเสียงตามสาย และถ่ายภาพกิจกรรมที่โรงเรียนจัดขึ้น
5. ประสานงานเรื่องประกาศเกียรติคุณ จัดโครงการพิเศษเพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างครู-อาจารย์
6. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน

แนวทางปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนและผู้ปกครอง

1. ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกมาขอพบครูหรือนักเรียนให้ปฏิบัติตามระเบียบของโรงเรียน
2. ผู้ปกครองหรือบุคคลภายนอกมาฝากของให้นักเรียน ต้องปฏิบัติ ดังนี้

   2.1 ฝากของไว้กับอาจารย์ที่ห้องกิจการนักเรียนหรือป้อมยาม โดยเขียนชื่อนามสกุล และชั้นเรียนให้ชัดเจน

   2.2 ครูที่ห้องกิจการนักเรียนประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ให้ประกาศเรียกนักเรียนมารับของที่ห้องกิจการนักเรียน (เฉพาะกรณีเร่งด่วน ถ้าไม่เร่งด่วนจะประกาศแจ้งโดยใช้เสียงตามสายในเวลาพักกลางวัน)
3. กรณีที่นักเรียนเก็บของได้ หรือของสูญหายให้นักเรียนแจ้งที่ห้องประชาสัมพันธ์

*** การประกาศเรียกนักเรียนจะประกาศเฉพาะช่วงเปลี่ยนคาบเรียนและพักกลางวันเท่านั้น**

งานสารสนเทศ

หน้าที่

⇨ประสานงานผู้ปฏิบัติงาน / โครงการฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / กลุ่มบริหารงานในการนำข้อมูลมาประมวลให้เป็นระบบ โดยการสำรวจระบบเครือข่ายข้อมูล สารสนเทศ

⇨จัดทำระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา เช่นจัดทำระบบฐานข้อมูล EIS และระบบฐานข้อมูล SMIS รายงานต้นสังกัด

⇨พัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการบริหารจัดการ

⇨จัดทำเอกสารสนเทศ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

งานควบคุมภายใน

หน้าที่

⇨วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน และวิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

⇨กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียนและวางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน

⇨ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

⇨ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนด และจัดทำเอกสารรายงานการประเมินการควบคุมภายใน

งานประกันคุณภาพการศึกษา

หน้าที่

➪จัดระบบโครงสร้างโรงเรียน ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน

➪กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐาน และตัวชี้วัดของกระทรวง เป้าหมายความสำเร็จของเขตพื้นที่การศึกษาเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

➪วางแผนการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมาย

➪ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตามตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

➪ประสานความร่วมมือกับกลุ่มบริหาร/ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน เพื่อนำข้อมูลมาประมวลจัดทำเอกสารรายงานการประเมินตนเอง (SSR)

งานกิจการนักเรียน

1. นายปรีชา	ศรีภา	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
2. นางโสภี	คงไพรสันต์	งานสารเสพติด งานผู้ปกครองเครือข่าย
3. นางสิริจิตร์	พิริยะไตรนาถ	งานสารบรรณ
4. นางสาวรุจนา	เรณูแย้ม	งานสารสนเทศประเมินและสรุปงานวิจัย
5. นายสมหวัง	ผาอินดี	งานส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม
6. นายกฤษณพชร	ไพรวรรณ์	งานสารเสพติดและข้อมูลสถิติ
7. นายสุรพล	บัวก้านทอง	หน้าระดับชั้น ม.ต้น
8. นางจตุพร	เปรมชื่น	หัวหน้าระดับ ม.ปลาย
9. นายศิริชัย	ยูรวรรณวิทยา	งานสารเสพติด
10. นายสุธี	เรืองโรจน์	งานวินัยนักเรียน

กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ระเบียบโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ว่าด้วยการปฏิบัติความประพฤติของนักเรียนและบทลงโทษ
พ.ศ. 2549

โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมเห็นสมควรวางระเบียบปฏิบัติของนักเรียนและบทลงโทษ ให้สอดคล้องกับแนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อส่งเสริมพัฒนาการด้านความประพฤติของนักเรียน ให้เป็นผู้มีความประพฤติดีมีศีลธรรมจรรยา มีระเบียบวินัย เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าของสังคม จึงตราระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ว่าด้วยการปฏิบัติความประพฤติของนักเรียนและบทลงโทษพุทธศักราช 2549 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่นักเรียนโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม นับตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบและข้อบังคับอื่นๆ ของโรงเรียนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

การปฏิบัติของนักเรียน

ข้อ 4 การแต่งกาย

นักเรียนต้องแต่งกายและใช้เครื่องแบบให้ถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1. ทรงผม

ชาย ทรงนักเรียน ด้านข้างและหลังเกรียน ด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 ซม. ไม่ไว้จอน หนวด เครา และห้ามย้อมผมส่วนนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายอนุโลมให้ตัดผมรองทรงได้แต่ด้านหลังต้องเกรียนสูงจากตีนผมไม่น้อยกว่า 3 ซม. และด้านหน้ายาวไม่เกิน 5 ซม. ห้ามใส่น้ำมันเยลและเครื่องสำอาง

หญิง ทรงนักเรียน ด้านหลังยาวประมาณต้นคอ ด้านข้างประมาณติ่งหู ไม่ดัด ซอย โกรก ย้อม ห้ามใส่น้ำมันเยลและเครื่องสำอางไม่แต่งเป็นทรงต่างๆ สำหรับนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ทรงผมเหมือนกับ นักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น อนุโลมให้ไว้ยาวได้แต่รวบผมไว้ด้านหลังให้เรียบร้อยด้วยโบว์สีดำ น้ำเงิน หรือกรมท่า ที่ไม่มีลวดลาย ห้ามถักเปีย ห้ามย้อมผมห้ามใช้เครื่องประดับติดผมอื่นๆ ยกเว้น กิ๊บดำ

2. เสื้อ ใช้ผ้าขาวเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินควร ไม่ใช้ผ้ายืด ความกว้างของเสื้อพอเหมาะกับตัว ไม่รัดรูป ไม่รัดเอว ไม่มีเกล็ดข้างหลัง ใช้กระดุมสีขาว

ชาย เสื้อเชิ้ตแขนสั้น ปลายแขนพับเข้าในคอตั้งไม่มีกระดุมที่ปก ผ่าอกตลอดมีสาบตลบออกกว้าง 4 ซม.ไม่มีเกร็ดหรือสาบหลังมีกระเป๋าที่อกซ้ายขนาดพอเหมาะกับตัวเสื้อ สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงจนสามารถมองเห็นเข็มขัดได้

หญิง มัธยมศึกษาตอนต้น เสื้อคอพับ มีปกขนาด 10 ซม. สาบตลบเข้าข้างในแขนยาวเหนือศอกเล็กน้อย ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบแขนประกอบด้วยผ้า 2 ชั้น กว้าง 3 ซม. ไม่จีบต้นแขนติดกระดุมกิ๊บหรือขอเกี่ยวปลายแขนให้เรียบร้อยเมื่อยืนตรงชายเสื้ออยู่เหนือข้อมือ3-8ซม. ริมขอบล่างขวา ติดกระเป๋าขนาดกว้าง 10-12 ซม. ยาว 12-14 ซม. ปากกระเป๋าพับเป็นริมกว้างไม่เกิน 2 ซม. ผูกคอด้วยผ้าสีกรมท่าชายสามเหลี่ยมกว้างประมาณ 4-6 ซม. เงื่อนกะลาสี

คอซองเสื้อไม่ลึกเกินไป *มัธยมศึกษาตอนปลาย* เสื้อเชิ้ตผ่าอกตลอด สาบเสื้อตลบเข้าด้านในกว้างประมาณ 3 ซม. แขนยาวเหนือศอกเล็กน้อย ปลายแขนจีบเล็กน้อย ขอบแขนประกอบด้วยผ้า 2 ชิ้น กว้าง ประมาณ 3 ซม. สอดชายเสื้อไว้ในกระโปรงให้เรียบร้อยจนสามารถมองเห็นเข็มขัดได้

3. เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังแบบนักเรียน ไม่มีลวดลายกว้างประมาณ 3-4 ซม. มีเข็มสำหรับสอดรูเข็มขัด เพียงเข็มเดียว

ชาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะสีเงิน รูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าชนิดหัวกลัด ปลายเข็มขัดไม่ตัดและยาวพอร้อยหูกางเกงได้ 2 หู

หญิง มัธยมศึกษาตอนต้น ไม่ใช้เข็มขัดชนิดใด ๆ มัธยมศึกษาตอนปลาย หัวเข็มขัดเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าหุ้มหนังสีดำ ชนิดหัวกลัดมีปลอกหนังขนาดกว้าง 1 ซม. สำหรับสอดปลายเข็มขัดให้คาดทับบนขอบกระโปรง

4. กางเกงและกระโปรง

ชาย ใช้กางเกงขาสั้นสีดำเกลี้ยงไม่ใช้ผ้ายีนส์ ผ้าบาง ผ้ายืด หรือผ้ากำมะหยี่ ปลายขาสูงเหนือเข่าประมาณ 5 ซม. เมื่อยืนตรงส่วนกว้างของ ขากางเกงห่างจากขาประมาณ 8-12 ซม.ปลายขาพับเข้าในมีกระเป๋าตามแนวตะเข็บข้าง ข้างละ1 กระเป๋า ไม่มีกระเป๋าหลัง มีจีบหน้า ข้างละ 2 จีบไม่เย็บตาย มีหูขนาด 0.8 ซม. 7 หู เมื่อสวมให้ขอบกางเกงอยู่ระดับเอวผ่อนผันให้ต่ำกว่าสะดือได้ไม่เกิน 2 ซม.

หญิง ใช้กระโปรงกรมท่าเรียบไม่มีลวดลายไม่ใช้ผ้ายีนส์ ผ้าบาง ผ้ายืด หรือผ้ากำมะหยี่ มีขอบกระโปรงด้านหน้าและด้านหลังพับเป็นกลีบด้านล่ะ 3 กลีบ หันกลีบออกด้านนอกลึกกลีบละ 2.5 ซม. เมื่อสวมให้ขอบกระโปรงอยู่ระดับเอว

5. ถุงเท้า

ถุงเท้าสั้น สีขาวเรียบ ไม่มีลวดลาย ไม่หนาเกินไป

ชาย ไม่พับขอบ เมื่อสวมแล้วยาวประมาณครึ่งน่อง

หญิง พับขอบ

6. รองเท้า

ชาย รองเท้าหนังหรือผ้าใบหัวมนสีดำเรียบตลอดเป็นชนิดหุ้มส้นไม่หุ้มขอบผูกเชือกสีดำ ไม่มีลวดลาย

หญิง รองเท้าหนัง หัวมน สีดำเรียบตลอด ไม่มีลวดลาย มีสายรัดเท้า 1 เส้น ส้นไม่สูงเกินไป

7. การปักเสื้อ

การปักเสื้อด้านซ้าย ปักชื่อและนามสกุลด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวอักษรมีขนาด 0.6-1 ซม. (ตามแบบของโรงเรียน) ปักเหนือระดับกระเป๋าหรือระดับกระดุมเสื้อเม็ดที่ 2 เล็กน้อย **ส่วนนักเรียนหญิงมัธยมศึกษาตอนต้น** ปักเหนือระดับกระดุมคอซองเล็กน้อย ตัวอักษรเป็นแบบอักขระของภาษาไทย ไม่มีลวดลาย ไม่โย้หน้าหรือโย้หลัง

กลางอกเสื้อด้านขวา ปักอักษรย่อชื่อโรงเรียน จ.ว. ระดับเดียวกับชื่อและนามสกุล (ที่อยู่ด้านซ้าย) ใต้อักษรย่อลงมา 1 ซม. ปักเลขประจำตัวเป็นเลขไทย ทั้งสองอย่างนี้ปักด้วยไหมสีน้ำเงิน ตัวอักษรและตัวเลข เป็นไปตามแนวแบบที่โรงเรียนกำหนด ห้ามเขียนเอง

8. ชุดพลศึกษา

ชาย ใช้กางเกงวอร์ม ใส่เสื้อพลศึกษาของโรงเรียน เหมือนกับเครื่องแบบนักเรียนปกติ ให้เรียบร้อยมาจากบ้านในวันที่เรียนพลศึกษา

หญิง ในวันที่เรียนพลศึกษา ให้นุ่งกระโปรงนักเรียนตามปกติ ส่วนกางเกงวอร์มตามแบบที่โรงเรียนกำหนดให้ใส่กระเป๋าเป้นักเรียนมาเปลี่ยนที่โรงเรียน

9.เครื่องประดับ เครื่องรางของขลังและเครื่องสำอาง

10.ห้ามนักเรียนใช้เครื่องประดับและเครื่องสำอางทุกชนิด ยกเว้น สร้อยคอสแตนเลส แขวนพระ แต่ต้องแขวนให้อยู่ในเสื้อ นักเรียนชาย ไม่เจาะหู เจาะลิ้น เจาะริมฝีปาก จมูก คิ้ว หรือใส่ต่างหู และสักตามตัว

11. เล็บ ห้ามนักเรียน ไว้เล็บยาวทั้งเล็บมือเล็บเท้าและต้องรักษาให้สะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 5 การเดินทางมาโรงเรียนและกลับบ้าน

1. นักเรียนต้องมาโรงเรียนเพื่อเข้าแถวร่วมพิธีหน้าเสาธงก่อนเข้าพิธีเคารพธงชาติ ถ้ามาหลังเวลานี้ ถือว่ามาสาย
2. เมื่อเข้ามาโรงเรียนแล้ว ห้ามออกนอกบริเวณโรงเรียนก่อนได้รับอนุญาตจากกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. เมื่อโรงเรียนเลิกแล้ว ถ้านักเรียน ไม่มีกิจธุระหรือกิจกรรมที่ครูควบคุมดูแลจะต้องรีบกลับบ้าน
4. การเดินทางไป – กลับ นักเรียนต้องปฏิบัติดังนี้
   - 4.1 ถ้าเดินทางโดยทางเท้าให้เดินชิดขอบทางด้านขวามือ ถ้ามีทางเท้าให้เดินทางเท้าข้ามถนนตรงทางม้าลาย หรือข้ามสะพานลอยและปฏิบัติตามกฎจราจร โดยเคร่งครัด
   - 4.2 ถ้าเดินทาง โดยรถโดยสารประจำทางต้องขึ้นที่ที่หยุดรถประจำทางเท่านั้น ขณะคอยรถอย่าล้ำไปในผิวจราจร เมื่อขึ้นรถแล้วห้ามห้อยโหนประตู หรือขวางทางขึ้นลง ต้องปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับสภาพนักเรียน และไม่สร้างความรำคาญให้แก่ผู้อื่น ต้องชำระค่าโดยสารให้ถูกต้อง
   - 4.3 ห้ามโบกรถอื่นที่ไม่ใช่รถโดยสารประจำทางหรือรถโดยสารรับจ้างเพื่อขอโดยสาร
   - 4.4 ถ้าต้องเดินทาง โดยทางเรือให้แจ้งโรงเรียนทราบล่วงหน้า หรือถ้ามีความจำเป็นรีบด่วนให้แจ้งทันทีที่มาถึงโรงเรียน
   - 4.5 กรณีมีรถรับส่งส่วนตัว ให้รับส่งที่หน้าโรงเรียน ยกเว้น เมื่อได้รับอนุญาตจากครูเวรประจำวัน
   - 4.6 กรณีที่นักเรียนขับรถส่วนตัวมาโรงเรียน ทางโรงเรียนไม่อนุญาตให้นำรถมาจอดในบริเวณโรงเรียน

ข้อ 6 การลา

1. การลากิจหรือลาป่วย นักเรียนต้องนำใบลาที่ผู้ปกครองลงชื่อรับรองไปยื่นต่อครูที่ปรึกษา ถ้าลากิจต้องยื่นไว้ล่วงหน้า ถ้าลาป่วยให้ยื่นในวันแรกที่มาเรียน กรณีลากิจหรือลาป่วยติดต่อกัน 5 วันขึ้นไป ต้องเชิญผู้ปกครองไปชี้แจงเหตุผลด้วย
2. การลาออกนอกบริเวณโรงเรียนในระหว่างเรียน เมื่อนักเรียนมีเหตุจำเป็นรีบด่วนต้องออกนอกบริเวณโรงเรียนให้นำหนังสือรับรองผู้ปกครองไปแสดงต่อครูที่ปรึกษา เพื่อให้พิจารณาขั้นต้น แล้วนำหนังสือนั้นยื่นต่อหัวหน้ากลุ่มบริหารกิจการนักเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุญาตเป็นรายๆ ไปซึ่งเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะมีบัตรออกนอกโรงเรียนได้

ข้อ 7 อุปกรณ์การเรียน

1. นักเรียนทุกคนต้องมีกระเป๋าหนังสือตามแบบของโรงเรียน (เป้) หรือกระเป๋าหนังสีดำและต้องถือมาโรงเรียนทุกวันที่เป็นวันเปิดภาคเรียน
2. นักเรียนทุกคนมีหน้าที่จัดหาสมุด หนังสือ แบบเรียน อุปกรณ์การเรียนอื่นๆ ให้ครบ
3. ห้ามเก็บอุปกรณ์การเรียนทุกชนิดไว้ที่โรงเรียน

ข้อ 8 บัตรประจำตัวนักเรียน

1. นักเรียนต้องมีบัตรประจำตัวนักเรียน พกติดตัวตลอดเวลาเมื่อออกจากบ้านหรือโรงเรียน
2. ยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวนักเรียน ได้ที่กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน
3. กรณีบัตรหายให้ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักเรียนใหม่ กลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนพร้อมค่าธรรมเนียม

ข้อ 9 การเรียน การใช้อาคารเรียน

1. เมื่ออยู่ในเวลาเรียนไม่ว่าครูจะเข้าสอนหรือไม่นักเรียนจะต้องนั่งประจำโต๊ะให้เรียบร้อย ไม่ส่งเสียงอึกทึกหรือประการใดๆ อันจะทำให้เกิดความเดือนร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น และต้องรักษาระเบียบวินัยของห้องเรียนโดยเคร่งครัด
2. ต้องขออนุญาตจากครูผู้สอนก่อนออกจากห้องเรียนทุกครั้ง ถ้าไม่มีครูอยู่ต้องแจ้งให้หัวหน้าห้องทราบก่อน
3. นักเรียนต้องตั้งใจเรียน เชื่อฟังคำสั่งสอนของครูด้วยความเคารพไม่แสดงอาการกระด้างกระเดื่องและกิริยาที่ไม่สุภาพต่อครู
4. หากคาบเรียนใดนักเรียนไม่สามารถเข้าเรียนได้ตามปกติต้องขออนุญาตต่อครูผู้สอนเป็นลายลักษณ์อักษร
5. เมื่อย้ายห้องเรียนต้องเดินเป็นแถวให้เรียบร้อย ไม่พูดคุยหรือหยอกล้อกันและเดินให้ถึงห้องเรียนภายใน 5 นาที
6. นักเรียนต้องช่วยกันรักษาความสะอาดบริเวณโรงเรียนและห้องเรียนไม่ทิ้งเศษกระดาษ ขยะมูลฝอยหรือสิ่งอื่นๆ ให้เป็นที่สกปรก
7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิดขึ้นไปบนอาคารเรียน
8. นักเรียนต้องรักษาทรัพย์สมบัติของโรงเรียน การทำลายสิ่งของและอุปกรณ์ต่างๆ ของโรงเรียน การขีดเขียนตามที่ต่างๆ หรือการเล่นต่างๆ ที่เป็นเหตุให้ทรัพย์สินของโรงเรียนเสียหาย ถือเป็นความผิดร้ายแรงและนักเรียนต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายนั้น

ข้อ 10 การแสดงความเคารพ

1. นักเรียนต้องแสดงความเคารพต่อครูของโรงเรียนและผู้ควรเคารพ
2. นักเรียนต้องใช้กิริยาวาจาที่สุภาพต่อครูและสุภาพชนทั่วไป
3. ขณะที่นักเรียนยืนหรือนั่งอยู่กับที่เมื่อครูเดินผ่านให้นักเรียนแสดงความเคารพโดยยืนตรงและพนมมือไหว้ในการพบกันครั้งแรก ในวันนั้นหรือยืนตรง ในการพบครั้งต่อไป
4. ขณะเดินสวนกับครู นักเรียนต้องหยุดและหันหน้าไปทางครูแล้วทำความเคารพตามข้อ3เมื่อครูผ่านไปแล้วหรืออาจารย์อนุญาตแล้วจึงเดินต่อไปได้
5. ขณะนักเรียนเดินผ่านครูซึ่งกำลังยืนหรือนั่งอยู่กับที่ให้นักเรียนก้มศีรษะค้อมตัว (ถ้าครูนั่งอยู่ให้ย่อเข่าเล็กน้อยด้วย) เดินผ่านไป
6. ขณะเดินสวนทางกับครูที่บันได นักเรียนต้องหยุดให้ครูขึ้นหรือลงก่อน
7. ขณะนักเรียนพูดกับครูให้ยืนตรงไม่ยืนเกาะโต๊ะหรือท้าวโต๊ะครูให้ยืนในระหว่างพอสมควรก่อนเข้าไปหาหรือก่อนกลับให้ทำความเคารพตามข้อ 3
8. ขณะครูเข้าหรือออกจากห้องเรียน ให้หัวหน้าบอกนักเรียนทำความเคารพนักเรียนทุกคนต้องยืนขึ้นพนมมือไหว้และกล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” “สวัสดีค่ะ” พร้อมกัน
9. เมื่อพบครูนอกบริเวณโรงเรียนให้นักเรียนทำความเคารพโดยพนมมือไหว้กล่าวคำว่า “สวัสดีครับ” หรือ “สวัสดีค่ะ” และทักทายปราศรัยกับครูตาม ควรแก่โอกาส
10. การกระทำใดๆ ที่แสดงการขาดความเคารพต่อครู หรือว่าเป็นความผิดร้ายแรง

หมวดที่ 2
ความผิดสถานต่าง ๆ

ข้อ 11 นักเรียนประพฤติตนเข้าลักษณะข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อต่อไปนี้ ถือว่าประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน

1. ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบปฏิบัติของนักเรียนตามหมวด 1 ข้อ 4 ถึง ข้อ 11
2. ประพฤติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของโรงเรียน เช่น
   2.1 กระทำความผิดจนได้รับโทษทางอาญา
   2.2 ประพฤติพาลเกเร ก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือชักชวนบุคคลภายนอกให้ร่วมมือพกพา อาวุธ เล่นการพนัน ลักขโมยหรือสมรู้ร่วมคิด
   2.3 เที่ยวเตร่ในสถานที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน รวมทั้งเที่ยวเตร่ในยามวิกาล
   2.4 เสพของมึนเมาทุกชนิด เช่น น้ำเมา บุหรี่ สารระเหย หรือสิ่งเสพติด
   2.5 ก่อหนี้จนทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตนหรือผู้ปกครอง หรือโรงเรียน
3. ประพฤติผิดศีลธรรม วัฒนธรรมและมารยาทไม่เหมาะสม ไม่รู้กาลเทศะ
   3.1 พูดจาหยาบคาย แสดงมารยาทไม่เหมาะสม ไม่รู้กาลเทศะ
   3.2 ทำความรำคาญให้แก่ผู้อื่น
   3.3ประพฤติตนไม่สมกับวัย หรือสภาพนักเรียน เช่น เข้าไปในสถานที่จำหน่ายสุรา สถานการพนัน โรงรับจำนำ สถานเริงรมย์ สถานที่ต้องห้ามสำหรับเด็กและเยาวชนตามกฎหมาย
   3.4 ประพฤติตนในทำนองชู้สาว
4. ขาดความเคารพครู เช่น ดูหมิ่น สบประมาท หรือแสดงกิริยาท่าทางกระด้างกระเดื่องต่อครู
5. ขัดคำสั่งครูจนเป็นผลเสียหายแก่การเรียนและการปกครองชั้นเรียนเช่นการละเลยไม่ทำการบ้านโดยไม่มีเหตุอันควร
6. หนีโรงเรียน หนีประชุม หนีแถว หรือไม่เข้าเรียนตามคาบเรียน โดยไม่ได้รับอนุญาต
7. ทำลายประกาศ เอกสาร ทรัพย์สมบัติ ของโรงเรียนหรือของผู้อื่น
8. จงใจหรือประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทรัพย์สมบัติของโรงเรียนหรือของผู้อื่นเสียหาย
9. ละทิ้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
10. ปลอมแปลง เช่น ปลอมลายมือชื่อของผู้อื่น ทำหลักฐานเท็จ
11. เป็นพยานเท็จหรือให้การเท็จ

หมวด 3
การลงโทษและการพิจารณาโทษ

ข้อ 12 นักเรียนประพฤติผิดหรือฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนตามความในหมวด 2 ข้อ 12 ความผิดอื่นใด

อันอาจจัดเข้าได้ในหมวด 2 ข้อ 12 จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้

1. ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร ในกรณีความผิดไม่ร้ายแรง
2. ทำกิจกรรมโดยแจ้งให้ผู้ปกครองทราบ ในกรณีความผิดที่ต้องการให้ผู้ปกครองรับรู้และร่วมกันแก้ไข
3. หักคะแนนสำหรับนักเรียน หรือ ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของโรงเรียน
4. ทำทัณฑ์บน
    - 4.1 ประพฤติทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา
    - 4.2 ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาอย่างร้ายแรง
    - 4.3 ประพฤติผิดเป็นประจำ เมื่อรับโทษอย่างอื่นแล้วยังไม่เข็ดหลาบ
5. การสั่งพักการเรียน
    - 5.1 กระทำความผิดตามข้อ 4.1,4.2และ 4.3
    - 5.2 ได้รับโทษตามข้อ 1 และ ข้อ 3 แล้วยังไม่เข็ดหลาบ
6. การให้ออก
    - 6.1 ประพฤติตนไม่สมควรแก่สภาพนักเรียนตามกฎกระทรวงในการประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 ลงวันที่ 22 เมษายน พ.ศ. 2515
    - 6.2 ประพฤติฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา หรือประพฤติผิดศีลธรรมทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของสถานศึกษา
    - 6.3 ประพฤติตนเป็นเหตุให้ระเบียบวินัยหรือศีลธรรม อันดีของนักเรียนอื่น พลอยเสื่อมเสียด้วย

ข้อ 13 การแบ่งกลุ่มลักษณะการกระทำความผิด แบ่งเป็น 3 สถาน คือ สถานเบา สถานกลาง สถานหนัก

ความผิดสถานเบา ได้แก่

1. มาสาย
2. ไม่มีระเบียบในการรับประทานอาหาร
3. แต่งกายผิดระเบียบ
4. ทิ้งขยะไม่เป็นที่
5. โหนหรือยืนบันไดรถประจำทาง
6. ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน
7. ไม่มีอุปกรณ์การเรียน
8. ไม่มีกระเป๋าหนังสือ
9. หนีแถวเคารพธงชาติ
10. หนีประชุม
11. รับประทานอาหารในเวลาเรียน/บนอาคารเรียน
12. กระเป๋าผิดระเบียบ
13. โบกรถที่ไม่ใช่รถประจำทางหรือรถรับจ้าง
14. ไม่ข้ามถนนโดยใช้สะพานลอย/ทางม้าลาย
15. ทรงผมผิดระเบียบที่แก้ไขได้โดยเร็ว
16. ไม่เชื่อฟังคำสั่งครู

ความผิดสถานเบา ให้ดำเนินการได้ดังนี้

1. กระทำผิด 1-2 ครั้ง ให้ว่ากล่าวตักเตือน
2. กระทำผิด 3 ครั้ง เชิญผู้ปกครองเป็นจดหมายจากโรงเรียน โดยให้นักเรียนเป็นผู้นำไปเชิญผู้ปกครอง

ความผิดสถานเบา ผู้พิจารณาความผิดคือ ครูที่ปรึกษาหรือรองหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าระดับ

ความผิดสถานเบา ผู้ควบคุมการลงโทษคือ ครูที่ปรึกษาหรือรองหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าระดับ

ข้อ 14 ความผิดสถานกลาง ได้แก่

1. หนีโรงเรียน
2. สูบบุหรี่
3. ดื่มสุรา
4. มีอาวุธต่างๆ (ยกเว้นปืน,ระเบิด)
5. ไม่ชำระค่าโดยสาร
6. ใช้วาจาไม่สุภาพ
7. ไม่มีมารยาทที่ดี
8. ทะเลาะวิวาท
9. ให้การเท็จ
10. แอบอ้างชื่อผู้อื่น
11. ปลอมลายเซ็น/หลอกลวง
12. เล่นแชร์
13. หมิ่นประมาท
14. เล่นการพนัน
15. ข่มขู่
16. ทำร้ายร่างกายโดยไม่มีบาดแผลหรือโดยไม่ใช้อาวุธ

ความผิดสถานกลาง ให้ดำเนินการได้ดังนี้

กระทำ **"กิจกรรม"** หรือ **"บำเพ็ญประโยชน์"** ดังนี้

1. นั่งสมาธิหน้าพระพุทธรูป ก่อน – หลัง เลิกเรียน
2. ให้ทำความสะอาดห้องเรียนของตนเอง จำนวน ....วัน
3. ให้ทำความสะอาดโต๊ะเรียน ฝาผนัง อาคารเรียน จำนวน .... วัน
4. บำเพ็ญประโยชนในสถานที่ต่างๆ เช่น สนามบาสเกตบอล สนามฟุตบอล หน้าเสาธง ใต้อาคาร 4 ฯลฯ จำนวน .... วัน
5. เก็บเศษขยะตามบริเวณต่างๆ จำนวน .... วัน / จำนวน .... ชิ้น
6. ให้ดูแลเพื่อนทำกิจกรรม เช่น กระทำผิดให้ไปเก็บจานข้าวที่ทิ้งไว้ โดยให้เข้าเวรหาคนที่กระทำผิดมาไถ่โทษตัวเอง
7. เชิญผู้ปกครองมาเพื่อตกลงการลงโทษที่โรงเรียน

ความผิดสถานกลาง ผู้พิจารณาความผิดคือ ครูที่ปรึกษา หรือรองหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าระดับ

ความผิดสถานกลาง ผู้ควบคุมการลงโทษคือ ครูที่ปรึกษา หรือรองหัวหน้าระดับหรือหัวหน้าระดับ

ข้อ 15 ความผิดสถานหนัก มีดังนี้

1. กระด้างกระเดื่อง ก้าวร้าวต่อครู
2. ทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนมีบาดแผล
3. มั่วสุม หรืออยู่ในสถานที่ๆ ไม่เหมาะสม
4. เที่ยวเตร่ยามค่ำคืน
5. ทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่น จนเป็นเหตุให้มีการยกพวกตีกันหรือชักชวนบุคคลภายนอกมาร่วมทำร้าย
6. ใช้อาวุธร้ายแรง หรือมีอาวุธปืน หรือวัตถุระเบิด
7. ชู้สาว หรือความผิดทางเพศ
8. ลักขโมย ยักยอก หรือฉ้อโกง หรือกรรโชกทรัพย์ รีดไถ
9. เสพ หรือมียาเสพติด หรือใช้ยาในทางที่ผิด

ความผิดสถานหนัก ให้ดำเนินการได้ดังนี้ มีหนังสือเชิญผู้ปกครอง เป็นจดหมายลงทะเบียน 2 ครั้ง ๆ ละ 7 วัน (วันทำการ) โดยเนื้อหาระบุชัดเจนว่า หากไม่มาติดต่อตามกำหนด โรงเรียนจะส่งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ

ความผิดสถานหนัก ผู้พิจารณาความผิด หรือคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียนร่วมกับคณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง

หลักเกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤติ

ระเบียบโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
ว่าด้วยการปฏิบัติความประพฤติของนักเรียนและบทลงโทษ พ.ศ. 2547

1. โรงเรียนกำหนดให้มีคะแนนความประพฤติและการตัดคะแนนความประพฤติเพื่อถือเป็นเกณฑ์ แสดงความประพฤติของนักเรียนและใช้ประกอบการพิจารณาลงโทษนักเรียนที่ประพฤติตน ไม่เหมาะสมตามระดับความคิด
2. เมื่อนักเรียนเริ่มเข้าเรียน (หลังจากมอบตัว) นักเรียนแต่ละคนจะมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ระหว่างเรียนจนกระทั่งจบ ม. 3 หรือ ม.6 แล้วแต่กรณี
3. ครูทุกคนมีสิทธิ์เสนอกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ตัดคะแนนความประพฤติของนักเรียน แต่ละคน ได้ทุกระดับความผิดในแต่ละครั้งของความผิดตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. การตัดคะแนนความประพฤติจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อหัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน ให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว
5. คะแนนความประพฤติที่จะถูกตัดในแต่ละประเภทความผิด ไม่เกินครั้งละที่กำหนดต่อความผิด ครั้งที่พบดังนี้

เกณฑ์การตัดคะแนนความประพฤตินักเรียนที่กระทำผิด

ลำดับที่	ประเภทความผิด	ตัดคะแนนได้ไม่เกิน	หมายเหตุ
1	มาสาย/เดินรับประทานอาหาร/ทิ้งขยะนอกบริเวณที่จัดไว้ให้	2	
2	แต่งกายผิดระเบียบ หรือ ไม่สุภาพ (แห่งละ) /ทิ้งขยะไม่เป็นที่ / รับประทานอาหารในเวลาเรียน หรือเวลาเข้าแถว/ไม่มีอุปกรณ์การเรียน/ไม่มี หรือ ไม่พกบัตรประจำตัวนักเรียน/ไม่มีกระเป๋าหนังสือ หรือ ใช้กระเป๋าผิดระเบียบ รับประทานอาหารบนอาคารเรียน	3	
3	หนีแถว/หนีเรียน/หนีประชุมโบกรถไม่ใช่รถโดยสารประจำทางหรือไม่ใช่รถรับจ้าง/โหนหรือยืนบนบันไดรถประจำทาง ข้ามถนนไม่ใช่ทางม้าลายหรือสะพานข้ามถนน	5	
4	หนีโรงเรียน/สูบบุหรี่ หรือมีบุหรี่/ดื่มสุรา หรือมีสุรา/มีอาวุธ(ยกเว้นปืนหรืออาวุธระเบิด)ไม่ชำระค่า โดยสาร/ใช้วาจาไม่สุภาพ/ไม่มีมารยาท/ทะเลาะวิวาท	7	
5	ให้การเท็จ/แอบอ้างผู้อื่น	10	
6	ปลอมลายเซ็น/หลอกลวง/เล่นแชร์/หมิ่นประมาท	12	
7	ผมผิดระเบียบที่แก้ไขไม่ได้โดยเร็ว/ไม่เชื่อฟังคำสั่งครู/ข่มขู่/เล่นการพนัน	15	
8	ทำร้ายร่างกายโดยไม่มีบาดแผลหรือไม่ใช้อาวุธ	20	
9	กระด้างกระเดื่องหรือก้าวร้าวครู/ทำร้ายร่างกายผู้อื่นจนมีบาดแผล/ทำร้ายสมบัติของโรงเรียนหรือที่สาธารณะโดยเจตนา/มั่วสุม หรืออยู่ในสถานที่ที่ไม่เหมาะสมกับสภาพนักเรียน/เที่ยวเตร่ยามค่ำคืน	25	
10	ทะเลาะวิวาททำร้ายร่างกายผู้อื่นจนมีเหตุให้มีการยกพวกตีกันและ/หรือชักชวนบุคคลภายนอกร่วมทำร้าย/ใช้อาวุธร้ายแรง มีอาวุธปืนหรือวัตถุระเบิด/ชู้สาว หรือ ความผิดทางเพศ/ลักขโมย/ยักยอก ฉ้อโกงหรือกรรโชกทรัพย์/เสพหรือมียาเสพติด หรือสารระเหยหรือใช้ยาในทางที่ผิด	30	**เป็นโทษหนักมากต้องนำเข้าที่ประชุม** คณะกรรมการ

การลงโทษนักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติ

1. การลงโทษ เมื่อคะแนนที่ถูกตัดอยู่ในช่วง 2-24 คะแนน ตักเตือน
   " " 25-49 คะแนน ทำทัณฑ์บน(เชิญผู้ปกครอง)
   " " 50-89 คะแนน พักการเรียน 1-7 วันทำการ
   " " 90-100 คะแนน ย้ายโรงเรียน (คณะกรรมการโรงเรียน)
2. ครูทุกคนมีสิทธิ์ลงโทษตักเตือน(หักคะแนน)ได้ตามระเบียบ แต่การลงโทษ/ทัณฑ์บนพักการเรียนและย้ายโรงเรียนเป็นอำนาจของโรงเรียน
3.ผู้อำนวยการโรงเรียนอาจสั่งระงับ ลด หรือ เพิ่มโทษได้ตามแต่จะเห็นสมควร

การเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียน/ครูทุกคนมีสิทธิ์เสนอคะแนนเพิ่มคะแนนให้นักเรียนที่มีความประพฤติดีได้ ตามหลักเกณฑ์กำหนดตามขั้นตอนและนักเรียนจะได้คะแนนเพิ่ม **การเพิ่มคะแนนความประพฤตินักเรียน**เมื่อกลุ่มบริหารกิจการนักเรียนเห็นชอบดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ประเภทความดี	ได้คะแนนไม่เกิน	หมายเหตุ
1	1. ช่วยรักษาความสะอาดของโรงเรียน นอกเหนือจากการทำเวรประจำของตนเอง 2. เก็บเงินหรือสิ่งของได้มีราคาไม่เกิน 100 บาท นำไปแจ้งหาเจ้าของ 3. ช่วยระงับยับยั้งการทะเลาะวิวาทของเพื่อนนักเรียน 4. ช่วยเหลือนักเรียนที่ด้อยกว่าตน 5. ทำความดีอื่นใดที่เปรียบเทียบได้กับข้อ 1-4	5	
2	6. ช่วยเหลือกิจกรรมของโรงเรียนด้วยความตั้งใจจริง 7. เก็บเงินหรือสิ่งของได้/มีราคาไม่เกิน 100-500 บาทนำไปแจ้งหาเจ้าของ 8. ชี้ช่องทางหรือแจ้งแหล่งอบายมุขให้ครูทราบเพื่อแก้ไขป้องกันต่อไป 9. แจ้งชื่อผู้กระทำความผิดหรือกระทำความเสียหายให้กับโรงเรียนหรือส่วนรวมให้ครูทราบ 10. ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนานักเรียน 11. ให้ข้อมูลแก่ครู เพื่อเป็นการทบทวนแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนการสอน 12. การกระทำความดีอื่นใดที่เปรียบเทียบได้กับข้อ 6-11	10	
3	13. นำชื่อเสียงมาสู่โรงเรียนทำให้บุคคลภายนอกรู้จักโรงเรียน 14. เก็บเงินหรือสิ่งของได้มีราคาไม่เกิน 501-1,000 บาท นำไปแจ้งหาเจ้าของ 15. การกระทำความดีอื่นใดที่เปรียบเทียบได้กับข้อ 13-14	15	
4	16. ทำชื่อเสียงให้โรงเรียน ทำให้บุคคลภายนอกรู้จัก เชื่อถือนิยมยกย่อง 17. เก็บเงินหรือสิ่งของได้มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท นำไปแจ้งหาเจ้าของ 18. การกระทำความดีอื่นใดที่เปรียบเทียบได้กับข้อ 16-17	20	

หมายเหตุ สิทธิประโยชน์ที่นักเรียนได้รับกรณีการเพิ่มคะแนนความ ประพฤติให้นำคะแนนที่เพิ่มไปหักล้างคะแนนที่ถูกตัดออกหรือเป็นเหตุแห่งการลดคะแนน

หมวด 4
การพ้นจากการเป็นนักเรียน

ข้อ 16 นักเรียนจะพ้นจากการเป็นนักเรียนในกรณี ต่อไปนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. โรงเรียนให้ย้ายโรงเรียนหรือคัดชื่อออก
4. ขาดเรียนติดต่อกันเป็นระยะเวลานานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือไม่ ติดต่อกับโรงเรียน
5. สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรกระทรวงศึกษาธิการ

หมวด 5
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 17 คณะกรรมการกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนประกอบด้วยครูของโรงเรียนตามคำสั่งโรงเรียน

ข้อ 18 ความผิดที่ไม่ปรากฏชัดตามที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้พิจารณาโทษ โดยอนุโลมความผิดใกล้เคียง

ข้อ 19 ให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2549 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2549

(นายประทีป ไชยเมือง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ตัวอย่างใบลา

เขียนที่.......................................

วันที่.................เดือน............................พ.ศ. ....

เรื่อง

เรียน ครูที่ปรึกษาชั้น....../......... ที่เคารพ

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อนักเรียน)ไม่สามารถมาเรียนตามปกติได้เนื่องจาก..

....

....

....

....

ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตหยุดเรียนตั้งแต่วันที่ ....เดือน..............................พ.ศ. ....

ถึงวันที่ ....เดือน................................พ.ศ. ....รวม..................................วัน

เมื่อครบกำหนดแล้วข้าพเจ้าจะมาเรียนตามปกติ

ด้วยความเคารพอย่างสูง

ลงชื่อ.................................... (ชื่อนักเรียน)

(ชื่อนักเรียนตัวบรรจง)

คำรับรองของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (ชื่อผู้ปกครอง)ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

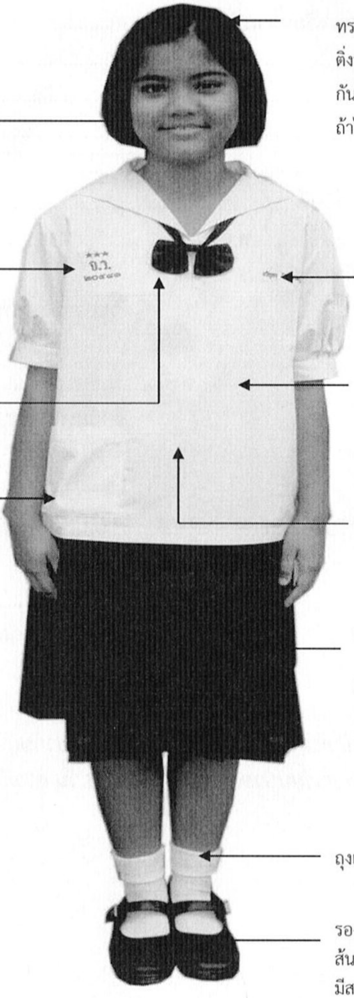
ลงชื่อ..

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ

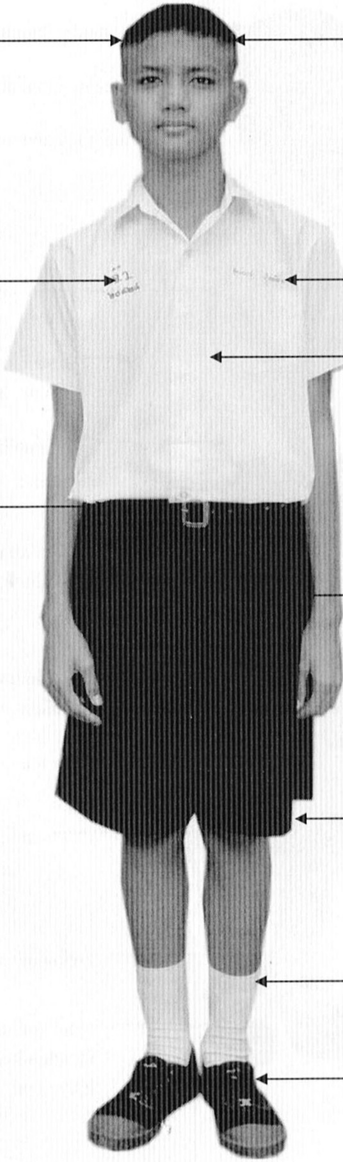
1. *ลายมือชื่อผู้ปกครองจะต้องเป็นลายมือชื่อคนเดียวกับผู้ที่เซ็นมอบตัว*
2. *ถ้าเป็นกรณีที่นักเรียนป่วยติดต่อกันในเวลา 3 วัน ควรมีใบรับรองแพทย์ด้วย (ถ้าเป็นไปได้)*

เครื่องแต่งกายของนักเรียนหญิง ม.ต้น



หมายเหตุ ม. 1 ปักดาว 1 ดวง
ม. 2 ปักดาว 2 ดวง
ม. 3 ปักดาว 3 ดวง

เครื่องแต่งกายของนักเรียนชาย ม.ต้น



ผมไม่ใช้น้ำมัน หรือเยล

ผมทรงนักเรียน ตัดเกรียนรอบศีรษะ

ปักอักษรย่อโรงเรียน

ปักชื่อ – สกุล

เลขประจำตัวสีน้ำเงิน

และปักเครื่องหมายรูป

เสื้อคอเชิ้ตผ้าสีขาว

เนื้อเรียบไม่มีลวดลาย ไม่บาง

ไม่รัดรูป หรือใหญ่เกินไป

มีกระเป๋า 1 ใบ ที่อกเสื้อข้างซ้าย

เข็มขัดหนังดำ กว้าง 4 ซม.

หัวเข็มขัดโลหะ รูป

กางเกงสีดำเนื้อเรียบมีจีบ ด้านหน้า

ด้านละ 2 จีบ มีหูที่ขอบกว้าง 1 ซม.

6 – 7 หู มีกระเป๋าข้างละ 1 ใบ

ยาวเหนือกึ่งกลางเข่า 5 ซม.

เวลาสวมให้ปลายขากว้างจาก

ถุงเท้าสีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย

ไม่บางเกินไปและไม่ใช่ชนิดลูกฟูก

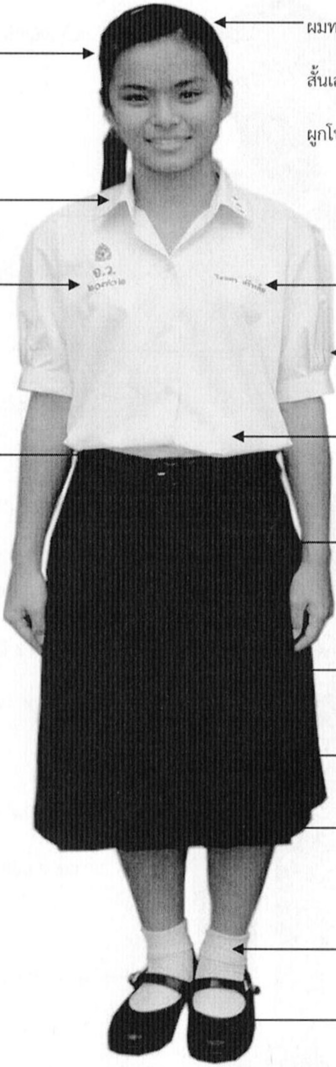
หมายเหตุ ม. 1

ปักดาว 1 ดวง

รองเท้าหนังหรือผ้าใบสีดำ

ชนิดผูกเชือก หุ้มส้น ขอบสีดำ

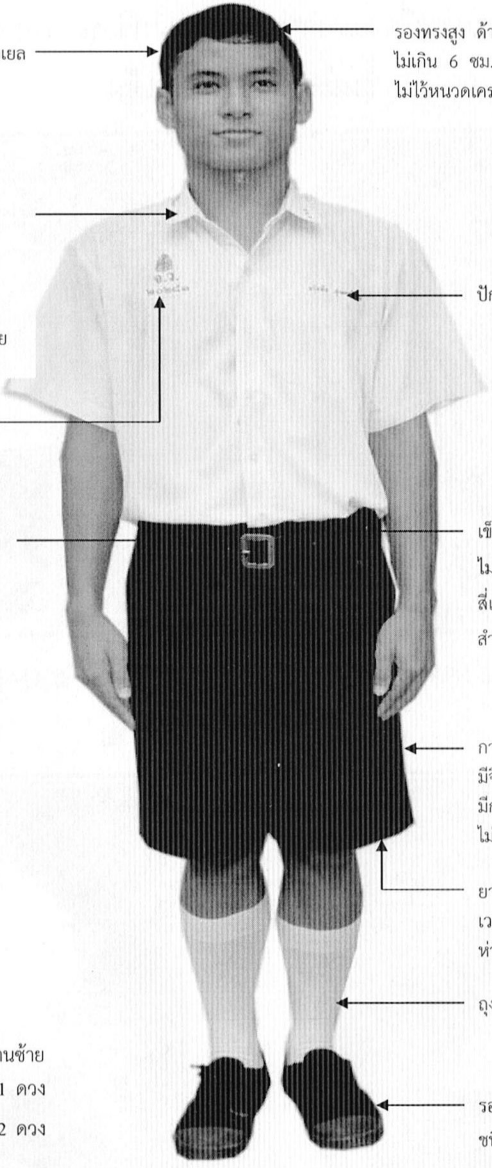
เครื่องแต่งกายของนักเรียนหญิง ม.ปลาย



หมายเหตุ ปักดาวปกเสื้อด้านซ้าย

ม. 4 ปักดาว

เครื่องแต่งกายของนักเรียนชาย ม.ปลาย



ผมไม่ใช้น้ำมัน หรือเยล

รองทรงสูง ด้านหน้ายาว
ไม่เกิน 6 ซม.
ไม่ไว้หนวดเครา ไม่แสกกลาง

คอปกแบบเชิ้ต ผ้าเสื้อสีขาว
เนื้อผ้าเรียบ ไม่มีลวดลาย
ไม่บางหรือหนาเกินไป
ไม่รัดรูป หรือตัวใหญ่
มีกระเป๋า 1 ใบ ที่อกข้างซ้าย

ปักชื่อ – สกุล

ปักอักษรย่อ
โรงเรียน

กางเกงที่ขอบติดหูกว้าง
1 ซม. จำนวน 6 – 7
หู

เข็มขัดหนังสีดำ กว้าง 4 ซม.
ไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดรูป
สี่เหลี่ยมผืนผ้า สีเงิน และให้มีเข็ม
สำหรับสอดรูเข็มขัดเพียงรูเดียว

กางเกงสีดำเนื้อเรียบ
มีจีบด้านหน้า ด้านละ 2 จีบ
มีกระเป๋าด้านข้าง ๆ ละ 1 ใบ
ไม่มีกระเป๋าหลัง

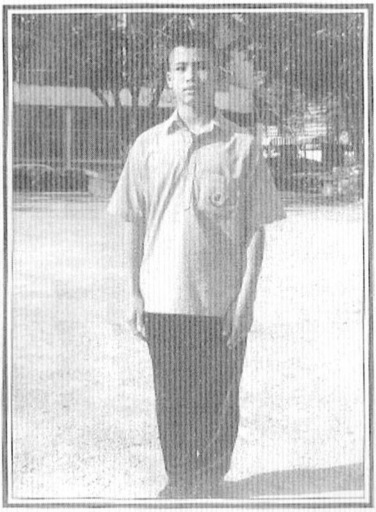
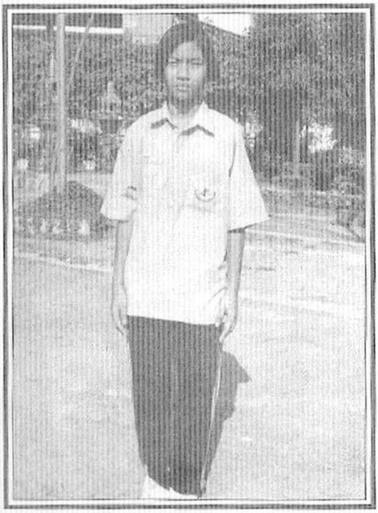
ยาวเหนือกึ่งกลางเข่า 5 ซม.
เวลาสวมให้ความกว้างของปลายขา
ห่าง 10 ซม.

ถุงเท้าสีขาวเกลี้ยง ไม่มีลวดลาย

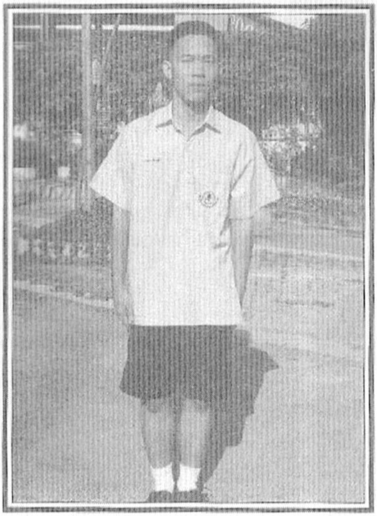
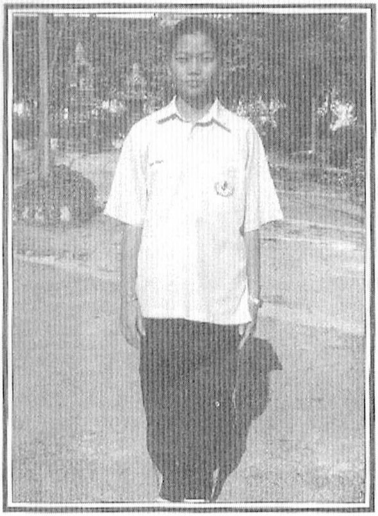
หมายเหตุ ปักดาวปกเสื้อด้านซ้าย
ม. 4 ปักดาว 1 ดวง
ม. 5 ปักดาว 2 ดวง

รองเท้าหนังหรือผ้าใบสีดำไม่มีลวดลาย
ชนิดผูกเชือกหุ้มส้น ขอบสีดำ

ตัวอย่างเครื่องแต่งกายชุดพละนักเรียน ชาย-หญิง
ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

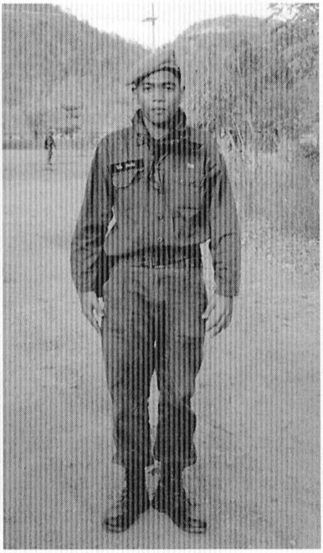



ตัวอย่างเครื่องแต่งกายชุดพละนักเรียน ชาย-หญิง
ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

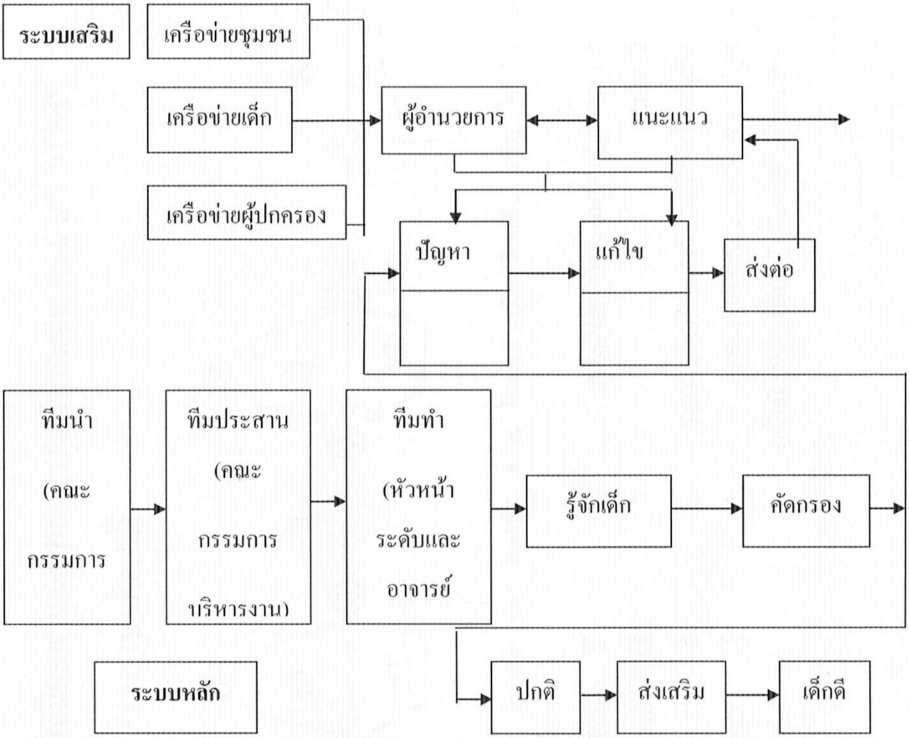



ชุดลูกเสือ ชุดเนตรนารี ชุดยุวกาชาด

ชุดนักศึกษาวิชาทหาร

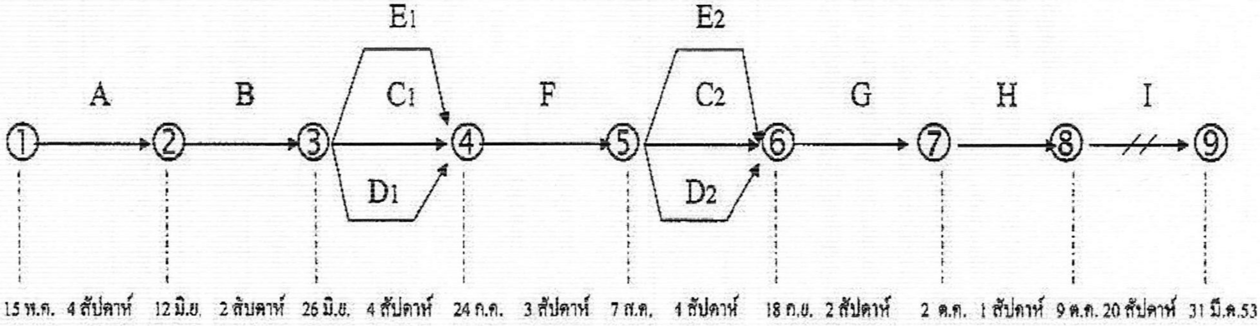


รูปแบบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนแบบบูรณาการ



การดูแลนักเรียนเป็นปัจจัยสำคัญที่สังคมต้องการให้แก้วิกฤตทางคุณธรรม จริยธรรมของนักเรียนการใช้ระบบหลักที่โรงเรียนนิยมปฏิบัติ โดยอาศัยหลักเชิงรับจะเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินงานได้น้อยกว่าการมีระบบเสริม โดยอาศัยเชิงรุก จากกระบวนการการมีส่วนร่วมจากเครือข่ายชุมชน เด็กและผู้ปกครอง และความจริงจังของผู้บริหารโรงเรียนจะช่วยให้การแก้ปัญหาเด็กและเยาวชนได้อย่างยั่งยืน เพราะหน้าที่ของโรงเรียนต้องดูแลนักเรียนแต่ความสามารถของโรงเรียนไม่สามารถดูแลได้ทุกคน ครอบครัว ชุมชน สังคม เป็นเบ้าหล่อหลอม เด็กและเยาวชนได้ดีที่สุด การร่วมมืออย่างบูรณาการโรงเรียนจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

PERT/CPM แสดงแผนดำเนินการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ปีการศึกษา 2552



A	รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ และคัดกรองนักเรียน	B	เสนอผลการคัดกรองนักเรียน
C	เยี่ยมบ้าน	D	ปรุงปรุงแก้ไขนักเรียนกลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา
E	เสริมเติมเต็มนักเรียนปกติและนักเรียนมีปรีชาญาณ	F	ประชุมเครือข่ายผู้ปกครอง (Classroom Meeting)
G	สรุป ทบทวน เพื่อหาแนวการปรับปรุงระบบ	H	รายงานผล และแนวทางการพัฒนาต่อเนื่องในภาคเรียนที่ 2/52
I	ดำเนินการ ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 ต่อเนื่อง		

หมวดที่ 4

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. นางสาวพรทิพย์ ตั้งไชยวรวงศ์ รองผู้อำนวยการ

2.นางพิสมัย ตั้งจิตตรง ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

3.นางจอมขวัญ จิรภัทรสกุล หัวหน้างานพัศดุ

4.นางจตุพร เปรมชื่น งานยานพาหนะ

5.นางนวลศิลป์ เพ็ชรงาม งานค่ารักษาพยาบาล และการศึกษาบุตร

กลุ่มบริหารงบประมาณ

งานกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนเป็นเงินนอกงบประมาณ
ประกอบด้วย

1. เงินทุนนักเรียน
2. เงินทุนกู้ยืม
3. เงินบำรุงการศึกษา
4. เงินอุดหนุนทั่วไป

โรงเรียนมีหน้าที่บริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ โดยยึดหลักวิสัยทัศน์ และยุทธศาสตร์ ของโรงเรียนเป็นที่ตั้ง แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบการใช้เงินของกระทรวงศึกษาธิการ

หมวดที่ 5

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

บุคลากรกลุ่มบริหารงานทั่วไป

1. นายอุดม	ใจทัศน์กุล	ผู้ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
2. นายพานิช	น้อยแก้ว	ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานทั่วไป
3. นายชำนาญ	อินสิติ	งานพัฒนาอาคารสถานที่
4. นางนวลศิลป์	เพ็ชรงาม	หัวหน้างานโภชนาการ
5. นางธารารัตน์	น้อยแก้ว	หัวหน้างานสาธารณูปโภค
6. นายศักดิพัฒน์	บุญสนอง	หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา

งานอาคารสถานที่

1. งานพัฒนาอาคารสถานที่

❖ รับผิดชอบบริหารและการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารเรียน อาคารประกอบตามหลักกิจกรรม 5 ส.

❖ จัดสภาพภายใน ภายนอกห้องเรียนให้เกิดบรรยากาศทางวิชาการและเอื้อต่อการเรียนการสอน

❖ จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารการใช้อาคาร ให้มีความคล่องตัวเพียงพอ

❖ สำรวจตรวจสอบการใช้อาคารเรียน อาคารประกอบให้มีความปลอดภัยอยู่เสมอ

❖ ประเมินผลความสะอาดการใช้อาคาร ห้องเรียนอาคารประกอบอย่างสม่ำเสมอ

❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ จัดตกแต่งสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียนให้มีความเรียบร้อยสวยงามสามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

❖ บริหารงานด้านสิ่งแวดล้อมให้มีสภาพร่มรื่น เป็นสถานที่ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

❖ พัฒนาสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียนให้ใช้ประโยชน์ได้ทุกสถานที่ มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการใช้งาน

❖ จัดบริการสถานที่บริเวณโรงเรียนให้มีความสะดวก สะอาดและมีความปลอดภัยตามหลักกิจกรรม 5 ส.

❖ ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซมสถานที่และสิ่งแวดล้อมที่ชำรุดให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

❖ สำรวจสรุปประเมินผลการบริหารงาน การใช้สถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นประจำทุกเดือน

❖ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

❖ กำกับและมอบหมายงานนักการภารโรง ลูกจ้างประจำเพื่อปฏิบัติงานรับผิดชอบดูแลรักษาอาคาร และสถานที่ประจำให้มีความสะอาดและปลอดภัย

❖ ปฏิบัติงานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียนให้มีสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ

❖ จัดนักการภารโรง ลูกจ้างประจำบริการในการจัดตกแต่งอาคารสถานที่ต่างๆ ของโรงเรียน

❖ จัดนักการภารโรง ลูกจ้างประจำพัฒนาอาคารสถานที่ให้มีความสะอาดตามหลักกิจกรรม 5 ส. อยู่เสมอ

❖ พัฒนาอาคารเรียน อาคารประกอบ สถานที่สิ่งแวดล้อมให้มีบรรยากาศทางวิชาการที่เอื้อต่อการเรียนรู้

2. งานโภชนาการ

- ❖ บริหารผู้ประกอบการร้านค้าในโรงอาหารของโรงเรียน ให้บริการแก่นักเรียน คณะครู ผู้ปกครองและบุคคลทั่วไปในการใช้บริการของร้านค้าอย่างมีคุณภาพ
- ❖ ตรวจและควบคุมดูแลคุณภาพอาหาร เครื่องดื่มให้มีความสะอาดปลอดภัยอยู่เสมอ
- ❖ จัดภาชนะสำหรับใส่ขยะให้เพียงพอ สะอาดและปลอดภัย
- ❖ จัดบริการน้ำดื่ม น้ำใช้ให้เพียงพอกับนักเรียน ครู บุคคลทั่วไป
- ❖ บริการจัดให้ผู้ประกอบการร้านค้าบริการอาหาร น้ำดื่มให้มีความสะอาด ถูกหลักโภชนาการและสุขาภิบาลอยู่เสมอ
- ❖ จัดบริการตรวจสุขภาพผู้ประกอบการกิจการร้านค้าในโรงอาหารทุกคน เป็นประจำทุกภาคเรียน
- ❖ กำหนดระเบียบการใช้โรงอาหารของโรงเรียน ให้นักเรียนได้ปฏิบัติเพื่อบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและเรียบร้อย
- ❖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✶ ระเบียบการใช้โรงอาหาร ✶

1. นักเรียนเข้าแถวเพื่อซื้ออาหาร / สินค้า – เครื่องดื่ม ตามลำดับก่อน – หลัง
2. การซื้อและรับประทานอาหาร – เครื่องดื่ม ให้กระทำในเวลาที่โรงเรียนกำหนดให้เท่านั้น คือ **เช้า** ก่อนเวลา 07.40 น. **พักกลางวัน** เวลา 11.50-12.40 น. **บ่าย** หลังเวลา 15.30 น. เว้นแต่มีเหตุ จำเป็นให้ขออนุญาตต่อจากครูกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียน หรือครูที่ปรึกษาและครูเวรโภชนาการ
3. ห้ามนำภาชนะทุกชนิดออกนอกบริเวณโรงอาหาร
4. ห้ามขีดเขียนข้อความใดๆ ลงบนโต๊ะและม้านั่ง
5. รักษามารยาทในการรับประทานอาหาร ด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ทิ้งเศษอาหารไว้บนโต๊ะและม้านั่งและขณะที่กำลังรับประทานอาหารในโรงอาหาร ไม่พูดคุยส่งเสียงดังจนเกินไป
6. ห้ามนักเรียนเข้าไปด้านในของร้านค้า หรือยืนขวางช่องทางเดินระหว่างร้านค้า
7. เมื่อรับประทานเสร็จแล้วให้นำภาชนะ เช่น จาน ชาม ช้อน ถ้วยกระดาษ หรือ ถุง ฯลฯ ไปเก็บในบริเวณที่กำหนด

3. สาธารณูปโภค

- ❖ จัดบริการระบบสาธารณูปโภค น้ำประปา ไฟฟ้า ให้เพียงพอและมีคุณภาพอยู่เสมอ
- ❖ บริการซ่อมแซมท่อน้ำประปา ระบบไฟฟ้าของโรงเรียน ให้ใช้งานได้ดีและมีความปลอดภัยอยู่เสมอ
- ❖ จัดบริการล้างท่อระบายน้ำต่างๆ ของโรงเรียนให้น้ำทิ้งไหลได้สะดวก มีความปลอดภัยจากเชื้อโรคต่างๆ
- ❖ สำรวจตรวจสอบความต้องการ การบริการของระบบสาธารณูปโภคทุกภาคเรียน
- ❖ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานอนามัยโรงเรียน

ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่นักเรียนครู และบุคลากรในโรงเรียน กรณีเจ็บป่วยฉับพลันหรือได้รับอุบัติเหตุโดย

1. ให้การดูแลรักษาพยาบาลตามอาการที่ปรากฏ ได้แก่ การจ่ายยา ทำแผล ล้างตา ฯลฯ
2. ส่งต่อผู้ป่วยในกรณีที่เจ็บป่วยฉับพลัน เกินกว่าการรักษาพยาบาลเบื้องต้น หรือ ได้รับอุบัติเหตุร้ายแรง ไปยังโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่ใกล้ที่สุดและติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือประสานงานในการนำส่งกลับบ้าน (กรณีกลับบ้านเองไม่ได้เพราะเจ็บป่วย)
3. จัดโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย บริการตรวจสุขภาพและให้บริการความรู้คำแนะนำด้านสุขภาพอนามัย การใช้ยา การแนะแนวปัญหาสุขภาพวัยรุ่นตลอดจนการให้บริการข่าวสารทางด้านสุขภาพอนามัยให้กับนักเรียนครูและบุคลากรในโรงเรียน
4. แจ้งผู้ปกครอง กรณีมีปัญหาทางสุขภาพ ดังนั้นนักเรียนควรมีข้อมูลที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ ที่ทำงานของผู้ปกครอง
5. ติดตามผลการรักษาพยาบาล
6. จัดการควบคุมและป้องกันโรคติดต่อ ดูแลสุขาภิบาล สิ่งแวดล้อมในโรงเรียน

✶ การปฏิบัติตนในการรับบริการด้านสุขภาพอนามัย ✶

1. ให้นักเรียนทุกคนจัดทำบัตรสุขภาพที่ห้องพยาบาล และให้ความร่วมมือแจ้งข้อมูลน้ำหนัก ส่วนสูง โรคประจำตัว การแพ้ยา ยาที่ใช้เป็นประจำ (ถ้ามี) ฯลฯ เพื่อประโยชน์ในการรับบริการ
2. กรณีที่เจ็บป่วยในเวลาเรียนให้นักเรียนขออนุญาตครูประจำวิชาไปรักษาพยาบาลที่ห้องพยาบาล
3. พบเจ้าหน้าที่พยาบาล แจ้งอาการ เพื่อลงประวัติการเจ็บป่วยและการรักษา
4. กรณีที่ต้องนอนพักดูอาการที่ห้องพยาบาลให้หัวหน้าชั้น แจ้งครูที่ปรึกษาและครูประจำวิชาต้องอนุญาต
5. ห้ามนักเรียนหยิบยาเองโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ห้ามนักเรียนหยอกล้อกัน นอกเล่น หรือนั่งเล่นบนเตียงพยาบาล หรือใช้ห้องพยาบาล เป็นที่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
7. ถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องพยาบาลทุกครั้ง และช่วยดูแลรักษาความสะอาด

5. งานโสตทัศนศึกษา

สถานที่ อาคาร 4 ชั้น 2 มีเนื้อที่ให้บริการ 256 ตารางเมตร เรียกชื่อห้องว่า "ห้องบัวหลวง" งานโสตทัศนศึกษา เป็นงานที่จัดบริการสนับสนุนการเรียนการสอนที่ประกอบด้วยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ทันสมัยไว้บริการแก่ครูและนักเรียนตามความเหมาะสม ดังนี้

1. จัดบริการด้านโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องเล่นวิทยุเทป เครื่องเล่นวีดีโอเทปเครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายวีดีโด กล้องถ่ายภาพ วีดีโอพรีเซนเตชั่น ไมโครโฟนขาตั้ง
2. บริการจัดหา จัดซื้อ สื่อประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาและรายวิชา และจัดให้มีการฝึกอบรมการใช้สื่อการสอนที่ทันสมัย
3. ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน / กลุ่มสาระการเรียนรู้

4. ให้บริการแก้ปัญหาการสอนแทน โดยสามารถเรียนได้ครั้งละ 2 ห้องเรียน รวม 4 ห้องเรียน สำหรับกลุ่มสาระเรียนรู้ ด้วยการใช้โทรทัศน์วงจรปิดและบางครั้ง ก็จะใช้โทรทัศน์วงจรปิดในรูปแบบความบันเทิงช่วงเวลาพักและหลังเลิกเรียนและในปัจจุบัน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ที่ทันสมัย จึงได้จัดตั้งจานรับสัญญาณดาวเทียมพร้อมกับการรับสัญญาณเคเบิลของ Trueจึงทำให้นักเรียนมีความก้าวล้ำทันต่อเหตุการณ์ปัจจุบัน สามารถติดตามบทเรียนจากการเรียนทางไกล
5. ให้บริการถ่ายรูปครู และนักเรียน
6. บริการเคลือบรูปและเกียรติบัตรต่าง ๆ
7. จัดบริการให้จองสถานที่ห้องโสตทัศนศึกษา และโสตทัศนูปกรณ์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในแต่ละคาบ ซึ่งมีให้จองด้วยกัน 2 ห้องเรียน
8. งานอื่น ๆ นอกจากจะใช้สถานที่ทำกิจกรรมของนักเรียนแล้ว ยังเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อปฏิบัติในการใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา

1. การใช้บริการ ควรมีการติดต่อล่วงหน้างอย่างน้อย 1 วัน
2. การยืมอุปกรณ์ต้องส่งคืนตามกำหนด
3. การยืมและคืนอุปกรณ์ ควรยืมและคืนด้วยตนเอง หากมีการชำรุดผู้ยืมตองแจ้งผู้รับผิดชอบ

ระเบียบการใช้ห้องโสตทัศนศึกษา

1. แต่งกายเรียบร้อย
2. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม หรือของขบเคี้ยวเข้าในห้องบัวหลวง
3. ไม่ส่งเสียงดังหรือพูดคุยรบกวนผู้อื่น
4. ทิ้งขยะในถังรองรับขยะที่ห้องโสตทัศนศึกษาจัดไว้ให้
5. เมื่อลุกจากที่นั่ง ต้องจัดเก้าอี้เป็นแถวให้เรียบร้อย
6. ห้ามขีดเขียนหรือกรีดโต๊ะ เก้าอี้ หากกระทำถือว่าเป็นการทำลายทรัพย์สินของโรงเรียน

งานเครือข่ายชุมชน

1. นางธนัชพร เลิศไกร	หัวหน้างานสัมพันธ์ชุมชน,ผู้ประสานงาน คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. น.ส.จรวยพร ทัศนียสกุลชัย	งานสมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
3. นางศุภิดา ทิตยาภรณ์	งานมูลนิธิโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
4. นางพูลสุข วงศ์ยะรา	งานสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม
5. นายอุดม ใจทัศสกุล	งานประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่กำหนดแนวทางการดำเนินงานต่างๆ เกี่ยวกับความสัมพันธ์กับชุมชน และจัดกิจกรรมนักเรียนในสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายการศึกษาประสานงานกับองค์กรต่างๆ ที่สนับสนุนโรงเรียน

องค์กรสนับสนุนโรงเรียน

* คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

* สมาคมผู้ปกครองและครูเจ้าพระยาวิทยาคม

* สมาคมศิษย์เก่าโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

* มูลนิธิโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา
การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. ๒๕๔๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๔๐ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ กับมาตรา ๘ และมาตรา ๓๘ วรรคสองและวรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

"ผู้ปกครอง" หมายความว่า บิดามารดา หรือบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้ใช้อำนาจปกครองหรือผู้ปกครองตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ของนักเรียน และให้หมายความรวมถึงบุคคลที่นักเรียนอยู่ด้วยเป็นประจำ หรือที่นักเรียนอยู่รับใช้การงาน

"ครู" หมายความว่า บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการต่างๆ ในสถานศึกษาของรัฐ

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน วิทยาลัย หรือหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่หรือมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ได้รับงบประมาณจากรัฐ แต่ละแห่ง ยกเว้นสถานพัฒนาเด็กปฐมวัย และศูนย์การเรียน

"สถานศึกษาขนาดเล็ก" หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกินสามร้อยคน

"สถานศึกษาขนาดใหญ่" หมายความว่า สถานศึกษาที่มีนักเรียนเกินกว่าสามร้อยคนขึ้นไป

"องค์กรชุมชน" หมายความว่า ชุมชนหรือองค์กรที่มีประชาชนรวมตัวกันไม่น้อยกว่าสิบห้าคน เพื่อดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนโดยส่วนรวมอย่างต่อเนื่อง

เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี มีผลงานที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับรอง และมีที่ตั้งแน่นอนอยู่ในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษา หรือท้องที่ตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่

"องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่ได้รับการจัดตั้งตามกฎหมาย ซึ่งสถานศึกษาตั้งอยู่

"ศิษย์เก่า" หมายความว่า ผู้ที่สถานศึกษารับรองว่าสำเร็จการศึกษาจากหรือเคยศึกษาในสถานศึกษานั้น

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่ละแห่ง

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาของเขตพื้นที่การศึกษาที่สถานศึกษาตั้งอยู่

ข้อ ๒ ในสถานศึกษาขนาดเล็กให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนเก้าคน และสถานศึกษาขนาดใหญ่ ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานจำนวนสิบห้าคนประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ

(๒) กรรมการที่เป็นผู้แทนผู้ปกครอง จำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมาการที่เป็นผู้แทนครู จำนวนหนึ่งคน

(๔) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคน

(๕) กรรมการที่เป็นผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวนหนึ่งคน

(๖) กรรมการที่เป็นผู้แทนศิษย์เก่า จำนวนหนึ่งคน

(๗) กรรมกาที่เป็นผู้แทนพระภิกษุสงฆ์และหรือผู้แทนองค์กรศาสนาในพื้นที่ จำนวนหนึ่งรูป หรือหนึ่งคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนสองรูปหรือสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

(๘) กรรมาการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนหนึ่งคน สำหรับสถานศึกษาขนาดเล็กและจำนวนหกคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

(๙) ผู้อำนวยการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๓ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๘) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๒) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๓) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นคู่สัญญากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษานั้น

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีลักษณะต้องห้ามตาม (๔) ต้องออกจากการเป็นบุคคลซึ่งมีลักษณะต้องห้ามหรือแสดงหลักฐานให้เป็นที่เชื่อได้ว่าตนได้เลิกประกอบกิจการหรือการใดๆ อันมีลักษณะต้องห้ามดังกล่าวแล้วต่อผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันได้รับแต่งตั้ง หากมิได้ดำเนินการดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยได้รับแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการ

ข้อ ๔ นอกจากคุณสมบัติตามข้อ ๓ แล้ว

(๑) กรรมการตามข้อ ๒ (๒) ต้องเป็นผู้ปกครองตามทะเบียนนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษานั้นและไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษา ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

(๒) กรรมการตามข้อ๒ (๓) ต้องเป็นครู

(๓) กรรมการตามข้อ ๒ (๔) ต้องไม่เป็นครู หรือเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

(๔) กรรมการตามข้อ ๑ (๖) ต้องเป็นผู้ที่เคยศึกษาหรือสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษานั้นและไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

(๕) กรรมการตามข้อ ๒ (๘) ต้องไม่เป็นกรรมการสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาเกินกว่าสามแห่งขึ้นไปในเวลาเดียวกัน และไม่เป็นครู เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสถานศึกษาที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสถานศึกษานั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในการสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) และ (๖) ให้บุคคลแต่ละประเภทเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็นกรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จากนั้นให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือประเภทละหนึ่งคน ทั้งนี้โดยให้แต่ละประเภทแยกกันดำเนินการ

(๒) ในการสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๔) ให้องค์กรชุมชนเสนอชื่อผู้ที่เห็นสมควรเป็น กรรมการ ซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และข้อ ๔ จากนั้นให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือจำนวนหนึ่งคนในกรณีไม่มีองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงที่เป็นภูมิลำเนาของนักเรียนในสถานศึกษาหรือตำบลหรือแขวงที่สถานศึกษาตั้งอยู่ หรือมีแต่ไม่เสนอชื่อผู้แทนเข้ารับเลือกเป็นกรรมการ ให้ผู้อำนวยการสรรหาผู้แทนองค์กรชุมชนในท้องที่ตำบลหรือแขวงใกล้เคียง หรือในท้องที่ตำบลหรือแขวงของเขตพื้นที่การศึกษาใกล้เคียงเป็นกรรมการผู้แทนองค์กรชุมชนในสถานศึกษานั้น

(๓) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๕) ให้ดำเนินการโดยสภาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น

(๔) การสรรหาและเลือกกรรมการตามข้อ ๒ (๘) ให้ดำเนินการโดยการพิจารณาร่วมกันของผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และกรรมการตามข้อ ๒ (๙) ให้ได้จำนวนสองคนสำหรับสถานศึกษาขนาดเล็ก และจำนวนเจ็ดคนสำหรับสถานศึกษาขนาดใหญ่

(๕) การสรรหาและการเลือกประธานกรรมการ ให้ผู้ได้รับเลือกให้เป็นกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔)(๕) (๖) (๗) (๘) และกรรมการตามข้อ ๒ (๙) ร่วมกันเลือกประธานกรรมการจากผู้ที่ได้รับเลือกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๖) ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อผู้ที่ได้รับการสรรหาและได้รับเลือกตาม (๑) ถึง (๕) ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และการเลือกกรรมการนอกจากที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษา

ข้อ ๗ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสอง

วาระติดต่อกันมิได้ นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาให้ออกเพราะบกพร่องต่อหน้าที่ ทำให้เสื่อมเสียต่อสถานศึกษาหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ หรือข้อ ๔

(๕) พ้นจากการเป็นพระภิกษุ เฉพาะกรรมการซึ่งเป็นผู้แทนที่เป็นพระภิกษุสงฆ์

ข้อ ๘ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามข้อ ๒ (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) หรือ (๘) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ดำเนินการสรรหา เลือก และแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนภายในเก้าสิบวัน เว้นแต่วาระของกรรมการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันจะไม่ดำเนินการก็ได้

ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการตามวรรคหนึ่งจะพ้นจากตำแหน่งตามวาระให้ดำเนินการสรรหากรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวันก่อนวันครบวาระ และให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการและกรรมการซึ่งแต่งตั้งใหม่เข้ามารับหน้าที่

ข้อ ๙ สถานศึกษาที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยทั่วไป ซึ่งไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาได้ครบองค์ประกอบตามกฎกระทรวงนี้ การกำหนดองค์ประกอบ อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และจำนวนกรรมการในแต่ละลักษณะและประเภทของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการประกาศให้สถานศึกษาใดเป็นสถานศึกษาที่มีสภาพและลักษณะการปฏิบัติงานแตกต่างจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโดยทั่วไป

ข้อ ๑๐ ในวาระเริ่มแรกให้ผู้อำนวยการดำเนินการสรรหาและเลือกประธานกรรมการและกรรมการให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่กฎกระทรวงนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรกกรรมการตามข้อ ๒ (๓) ยังไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจนกว่าคุรุสภาจะกำหนดให้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติการ หรือการดำเนินการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงนี้

สมาคมผู้ปกครองและครูเจ้าพระยาวิทยาคม พุทธศักราช ๒๕๕๒
ฉบับแก้ไข วันที่ ๑๓ กันยายน พุทธศักราช ๒๕๕๒

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสมาคมผู้ปกครองและครูเจ้าพระยาวิทยาคม"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียน โดยพนักงานเจ้าหน้าที่เป็นต้นไป

ข้อ ๓ สมาคมให้ชื่อว่า "สมาคมผู้ปกครองและครูเจ้าพระยาวิทยาคม" โดยใช้ชื่อย่อว่า "สปค.จว." ภาษาอังกฤษใช้ชื่อว่า "Chaopraya Wittayakom Parent-Teacher Association" ชื่อย่อว่า "CW.PTA."

ข้อ ๔ เครื่องหมายของสมาคมมีรูปลักษณะดังนี้

๔.๑ เป็นรูปโพงพางวางอยู่ในลำน้ำ มีวงกลมล้อมรอบ

๔.๒ เบื้องบนเขียนข้อความ "สมาคมผู้ปกครองและครู"
เบื้องล่างเขียนข้อความ "เจ้าพระยาวิทยาคม"

ข้อ ๕ สำนักงานของสมาคมตั้งอยู่ที่โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม เลขที่ ๗๘๖ ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๖ วัตถุประสงค์ของสมาคม มีดังนี้

๖.๑ เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ปกครอง ครู และนักเรียนเก่าเจ้าพระยาวิทยาคมให้เกิดความร่วมมือในอันที่จะเสริมสร้างศรัทธาต่อโรงเรียน ในหมู่ผู้ปกครองนักเรียนและประชาชนทั่วไป

๖.๒ เสริมสร้างระบบการศึกษา ศีลธรรม วัฒนธรรม และสวัสดิภาพนักเรียน

๖.๓ เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ ในการแก้ปัญหาของนักเรียนที่กำลังศึกษาอยู่ ในโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม รวมทั้งให้คำแนะนำแนวทางศึกษาต่อและแนวทาง ประกอบอาชีพในอนาคต

๖.๔ ร่วมมือกับรัฐบาล องค์การ สมาคม คณะบุคคล หรือบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนมีความรู้ ความประพฤติและพลานามัยดี สมกับที่จะเป็นพลเมืองดีของชาติสืบต่อไป

๖.๕ กระทำการอย่างหนึ่ง อย่างใด เพื่อให้การพัฒนาโรงเรียนบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของสมาคมและโรงเรียน รวมทั้งความเจริญในการศึกษาของนักเรียน

๖.๖ จัดสวัสดิการเพื่อการศึกษาและสมาชิกของสมาคม

หมวด ๓

สมาชิก

ข้อ ๗ สมาชิกมี ๒ ประเภท คือ

๗.๑ สมาชิกสามัญ

๗.๒ สมาชิกกิตติมศักดิ์

ข้อ ๘ **สมาชิกสามัญ** ได้แก่ ผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นผู้ปกครองนักเรียนโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม หรือผู้ที่เป็นหรือเคยเป็นครูโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม หรือผู้ที่เป็นนักเรียนเก่า โรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

สมาชิกกิตติมศักดิ์ ได้แก่ผู้ทรงเกียรติคุณ หรือผู้มีอุปการคุณแก่สมาคมผู้ปกครองและครูเจ้าพระยาวิทยาคม ซึ่งคณะกรรมการบริหารสมาคมยกย่องและเชิญเป็นสมาชิก

ข้อ ๙ ผู้สมัครเป็นสมาชิกสามัญ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๙.๑ บรรลุนิติภาวะ

๙.๒ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เป็นที่รังเกียจแก่สังคม

๙.๓ ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๙.๔ ไม่เป็นผู้ที่ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเป็นสมาชิกต้องยื่นใบสมัครตามแบบของสมาคมต่อเลขาธิการสมาคม พร้อมกับชำระเงินค่าจดทะเบียน , ค่าบำรุง

ข้อ ๑๑ การรับผู้ใดเป็นสมาชิก เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิก ให้เลขาธิการสมาคมปิดประกาศรายชื่อสมาชิกที่รับไว้นั้น ยังที่ทำการของสมาคม เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

หมวด ๔

ค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง

ข้อ ๑๒ ค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง มีอัตรา ดังนี้

๑๒.๑ สมาชิกสามัญ ค่าจดทะเบียน และค่าบำรุง ชำระคราวเดียวกัน ๒๐๐ บาท ยกเว้นครูปัจจุบันของโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

๑๒.๒ สมาชิกกิตติมศักดิ์ ย่อมได้รับเกียรติจากสมาคม โดยไม่ต้องชำระค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง

หมวด ๕

สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ ๑๓ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก มีดังนี้

๑๓.๑ มีสิทธิประดับเครื่องหมายของสมาคม

๑๓.๒ มีสิทธิสอบถาม ของตรวจดูหลักฐาน และบัญชีต่าง ๆ ของสมาคม

๑๓.๓ มีสิทธิขอความช่วยเหลือ และได้รับผลประโยชน์จากสมาคมได้ตามระเบียบที่กำหนดไว้

๑๓.๔ มีสิทธิเสนอความคิดเห็นแก่คณะกรรมการบริหารให้กระทำการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมได้

๑๓.๕ มีหน้าที่ต้องชำระค่าจดทะเบียนและค่าบำรุง ตามที่สมาคมได้กำหนดไว้

๑๓.๖ สมาชิกสามัญเท่านั้นที่มีสิทธิเลือกตั้ง และรับเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารของสมาคม

หมวด ๖

การขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ ๑๔ สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพ เมื่อ

๑๔.๑ ตาย

๑๔.๒ ลาออก

๑๔.๓ เป็นบุคคลล้มละลาย

๑๔.๔ มีความประพฤติเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม และที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้ถอนชื่อออกจากทะเบียน โดยคะแนนเสียง ๒ ใน ๓ ของจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ให้นายทะเบียนประกาศชื่อของผู้ที่ขาดจากสมาชิกภาพและจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียน

ข้อ ๑๕ สมาชิกผู้ใดมีความประสงค์จะขอลาออกจากสมาชิกภาพ ให้แจ้งความจำนงเป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการบริหาร และให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารสมาคม

ข้อ ๑๖ สมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพ ไม่มีสิทธิ์จะเรียกร้องค่าเสียหายจากคณะกรรมการบริหารสมาคม และ **หรือสมาคม**

หมวด ๗

คณะกรรมการบริหารสมาคม

ข้อ ๑๗ คณะกรรมการบริหารสมาคมมีจำนวนรวมกัน ๓๐ คน ประกอบด้วยนายกสมาคม ๑ คน อุปนายกสมาคมคนที่ ๑ อุปนายกสมาคมคนที่ ๒ อุปนายกสมาคมคนที่ ๓ เลขาธิการสมาคม นายทะเบียนสมาคม ปฏิคมสมาคม ภัณฑารักษ์สมาคม บรรณาธิการวารสารสมาคม บรรณรักษ์สมาคม ประชาสัมพันธ์สมาคม และตำแหน่งอื่น ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ทวิ ให้หัวหน้าสถานศึกษาโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม เป็นอุปนายกสมาคมคนที่ ๑ โดยตำแหน่ง ส่วนกรรมการบริหารอื่นให้เลือกในที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๑๘ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกกรรมการบริหารของสมาคม ที่อยู่ในที่ประชุมนั้น และไม่ใช่เป็นครูประจำการในโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ๘ คน แล้วให้นายกเชิญสมาชิกเป็นกรรมการอีก ๗ คน

ข้อ ๑๙ ให้กรรมการบริหารที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ตามความในข้อ ๑๘ ตกลงเลือกกันเอง เป็นนายกสมาคม ๑ คน เป็นอุปนายกสมาคมคนที่สอง ๑ คน เป็นอุปนายกสมาคมคนที่สาม ๑ คน ส่วนอีก ๑๒ คน ให้เป็นคณะกรรมการบริหารสมาคมในตำแหน่งอื่นใด สุดแล้วแต่นายกสมาคมจะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๒๐ ให้อุปนายกสมาคมคนที่ ๑ พิจารณาเลือกสมาชิกของสมาคมที่เป็นครูประจำการในโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ๑๔ คน เสนอชื่อต่อนายกสมาคมเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคม ในกรณีที่ครูโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคมเป็นกรรมการบริหารสมาคมอยู่นั้นเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นครู ประจำการในโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม ก็ให้พ้นจากตำแหน่งกรรรมการบริหารสมาคม และให้อุปนายกสมาคมคนที่ ๑ เสนอชื่อครูคนอื่นต่อนายกสมาคม เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารสมาคมแทนต่อไป

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการบริหารสมาคม ต้องประชุมกันครั้งแรกภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ที่ประชุมใหญ่ได้มีมติเลือกกรรมการบริหารสมาคม เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งหน้าที่ เลขาธิการสมาคม เหรัญญิกสมาคม นายทะเบียนสมาคม ปฏิคมสมาคม ภัณฑารักษ์สมาคม บรรณาธิการวารสารสมาคม บรรณารักษ์สมาคม ประชาสัมพันธ์สมาคม และตำแหน่งอื่น ตามได้บัญญัติไว้ในข้อ ๑๗ วรรคแรก ให้เลขาธิการสมาคมนำรายชื่อคณะกรรมการบริหารสมาคม จดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน ๑๔ วันตามที่กฎหมายบัญญัติไว้

ข้อ ๒๒ กรรมการบริหารสมาคมแต่ละตำแหน่ง ให้มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๒๒.๑ นายกสมาคม มีอำนาจและหน้าที่เป็นประธานในการประชุมใหญ่ ประธานคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้นำการบริหารกิจการและเป็นผู้กำหนดนโยบายบริหารสมาคม

๒๒.๒ อุปนายกสมาคม มีอำนาจและหน้าที่บริหารกิจการของสมาคมแทนนายกสมาคม ในเมื่อนายกสมาคมไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๒.๓ เลขาธิการสมาคมมีหน้าที่ปฏิบัติตามคำสั่งนายกสมาคม และเป็นผู้ควบคุมบังคับบัญชางานให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของสมาคม จัดระเบียบวาระการประชุม และจัดงานสารบรรณ เก็บรักษาเอกสารและดำเนินงานของสมาคมโดยทั่วไป ที่มิได้อยู่ในหน้าที่หรือความรับผิดชอบของผู้ใดโดยเฉพาะ

๒๒.๔ เหรัญญิกสมาคม มีหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของสมาคม

๒๒.๕ นายทะเบียนสมาคม มีหน้าที่จัดทำและรักษาสมุดทะเบียนประวัติของสมาชิก

๒๒.๖ ปฏิคมสมาคม มีหน้าที่ต้อนรับ ควบคุมดูแลจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกในกิจการนั้น ๆ

๒๒.๗ ภัณฑารักษ์สมาคม มีหน้าที่จัดทำ เก็บรักษาพัสดุ และบัญชีพัสดุของสมาคม รวมทั้งเสนอรายงานการขอจำหน่ายพัสดุต่อคณะกรรมการบริหารสมาคม

๒๒.๘ บรรณาธิการวารสารสมาคม มีหน้าที่จัดทำวารสารของสมาคม รวบรวมคัดเลือกเรื่องเฟ้นเรื่องและบทความลงพิมพ์

๒๒.๙ บรรณารักษ์สมาคม มีหน้าที่รักษาห้องสมุดและจัดหาหนังสือประจำห้องสมุด

๒๒.๑๐ ประชาสัมพันธ์สมาคม มีหน้าที่แถลงข่าวและประชาสัมพันธ์ให้บุคคลภายนอกเข้าใจถึงกิจการของสมาคม

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการบริหารสมาคม มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินกิจการของสมาคม ตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และข้อกำหนดต่าง ๆ ของที่ประชุมใหญ่ ซึ่งไม่ขัดต่อข้อบังคับทั้งมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการใด ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๔ คณะกรรมการบริหารสมาคมอาจตั้งแผนกใดแผนกหนึ่งขึ้น เพื่อดำเนินกิจการตามวัตถุที่ประสงค์ได้

ข้อ ๒๕ คณะกรรมการบริหารสมาคม มีอำนาจตามระเบียบขึ้นใช้บังคับกิจการของสมาคม

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการบริหารสมาคมตำแหน่งวาระคราวละ ๒ ปี แต่จะได้รับเลือกเป็นกรรมการบริหารจากที่ประชุมใหญ่ เกินกว่าสามคราวติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๒๗ การประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคม ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนจึงจะเป็นองค์ประชุม มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๒๘ กรรมการบริหารสมาคมแต่ละคนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒๘.๑ บรรลุนิติภาวะ

๒๘.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ

๒๘.๓ เป็นสมาชิกสามัญของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

ข้อ ๒๙ กรรมการบริหารสมาคมพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

๒๙.๑ อยู่ในตำแหน่งครบ ๒ ปี

๒๙.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

๒๙.๓ ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับสมาคมข้อ ๒๘

๒๙.๔ ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือประมาท

๒๙.๕ ถ้านายกสมาคม พ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนดออกตามวาระให้อุปนายกสมาคมคนที่ ๒ ดำรงตำแหน่งแทน

๒๙.๖ ถ้าอุปนายกสมาคมคนที่ ๒ พ้นจากตำแหน่ง ให้อุปนายกสมาคมคนที่ ๓ ดำรงตำแหน่งแทน ถ้าอุปนายกคนที่ ๓ พ้นจากตำแหน่ง ให้นายกสมาคมแต่งตั้งกรรมการบริหารสมาคมคนใดคนหนึ่งที่ได้รับเลือกจากที่ประชุมใหญ่ให้ดำรงตำแหน่งแทน

๒๙.๗ ถ้ากรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งให้นายกสมาคมแต่งตั้งสมาชิกสามัญที่เห็นสมควรและเหมาะสมดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๒๙ ทวิ กรรมการบริหารสมาคมตามข้อ ๒๙.๕ , ๒๙.๖ , ๒๙.๗ ที่เข้ามาดำรงตำแหน่งแทน ให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่ากำหนดเวลาของผู้ที่ตนแทน

หมวด ๘

การประชุมใหญ่

ข้อ ๓๐ ให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีทุก ๆ ปี ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อพิจารณากิจการของสมาคม ดังต่อไปนี้

๓๐.๑ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๓๐.๒ คณะกรรมการบริหารสมาคมแถลงผลงานในรอบปีที่ผ่านมา

๓๐.๓ พิจารณารับรองงบดุล

๓๐.๔ เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคม เมื่อถึงกำหนดตามวาระในข้อ ๒๖

๓๐.๕ เลือกตั้งผู้สอบบัญชีสมาคม

๓๐.๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๓๑ องค์ประชุมใหญ่ ต้องประกอบด้วยสมาชิกเข้าประชุมไม่น้อยกว่ ๑๐๐ คน จึงจะเป็นองค์ประชุม การประชุมใหญ่คราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุม ให้คณะกรรมการบริหารสมาคม เรียกประชุมใหม่อีกครั้งหนึ่งภายใน ๓๐ วัน และในครั้งนี้จะมีสมาชิกมาประชุมไม่ว่ามากน้อยเท่าใดให้เป็นองค์ประชุม

ข้อ ๓๒ มติของที่ประชุมใหญ่ ให้ถือตามเสียงข้างมาก หากคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมเป็นผู้ชี้ขาด

ข้อ ๓๓ การประชุมใหญ่วิสามัญ จะกระทำได้ต่อเมื่อคณะกรรมการบริหารสมาคมเห็นสมควรหรือสมาชิกมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ ๓๐ คน ลงชื่อในหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมก็ให้

คณะกรรมการบริหารสมาคม จัดการประชุมใหญ่วิสามัญตามที่สมาชิกร้องขอภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนั้น

ข้อ ๓๔ ในการประชุมใหญ่ทุกครั้ง ให้ประธานที่ประชุมเลือกเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ ๓๕ หนังสือเรียกประชุมใหญ่ทุกคราวเลขาธิการสมาคม ต้องส่งถึงสมาชิกก่อนวันนัดประชุมใหญ่ ไม่น้อยกว่า ๗ วัน ในหนังสือนั้นให้ระบุสถานที่ วัน เวลา และระเบียบวาระการประชุมด้วย

ข้อ ๓๖ ถ้าการประชุมใหญ่ครั้งใดจะต้องรับรองรายงานการประชุม และหรือรับรองงบดุลให้ส่งสำเนา รายงานการประชุมและหรือสำเนางบดุลไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมใหญ่นั้นด้วย

หมวด ๙

การเงินและทรัพย์สิน

ข้อ ๓๗ เงินของสมาคม ให้นำไปฝากธนาคาร สุดแต่คณะกรรมการบริหารสมาคมจะเห็นสมควรการสั่งจ่ายเงินในเช็คหรือตั๋วสั่งจ่ายเงินจะต้องมีลายมือชื่อของนายกสมาคมหรืออุปนายกสมาคมคนที่ ๒ ฝ่ายหนึ่ง และเหรัญญิกสมาคมหรือเลขาธิการสมาคมอีกฝ่ายหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกันทุกครั้งให้เหรัญญิกสมาคมมีอำนาจเก็บรักษาเงินได้ไม่เกินจำนวน ๔,๐๐๐ บาท

ข้อ ๓๘ นายกสมาคมมีสิทธิสั่งจ่ายเงินในกิจการของสมาคมตามวัตถุประสงค์ได้ครั้งละไม่เกินวงเงิน ๘,๐๐๐ บาท และต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมทราบในการประชุมคราวถัดไป ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเกินกว่าจำนวนนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมก่อน

ข้อ ๓๙ การรับเงินที่มีผู้บริจาคบำรุงสมาคม หรือได้มาโดยวิธีอื่น ๆ เหรัญญิกจะต้องทำใบเสร็จรับเงินไว้ให้แก่ผู้บริจาคเพื่อเป็นหลักฐาน และในใบเสร็จรับเงินนั้นจะต้องมีลายมือชื่อของเหรัญญิกและผู้รับเงินทุกครั้ง

ข้อ ๔๐ เหรัญญิกสมาคมจะต้องเก็บเงิน และรักษาบัญชีรายรับ/รายจ่าย บัญชีทรัพย์สินและบัญชีหนี้สินตลอด จนบัญชีอื่นๆที่จำเป็นทุกชนิด เพื่อแสดงฐานะของสมาคมโดยถูกต้องทั้งจะต้องเก็บรักษาเอกสาร ใบสำคัญต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการบัญชีไว้ให้ผู้สอบบัญชีตรวจและเป็นหลักฐานของสมาคมด้วย

ข้อ ๔๑ ผู้สอบบัญชีสมาคมต้องไม่เป็นกรรมการบริหาร หรือลูกจ้างของสมาคม

ข้อ ๔๒ ผู้สอบบัญชีสมาคมมีอำนาจตรวจสรรพเอกสารที่เกี่ยวกับการบัญชีของสมาคม และ ในการสอบบัญชีมีอำนาจสอบถามกรรมการบริหาร และพนักงานใด ๆ ของสมาคมได้

ข้อ ๔๓ ให้ทำงบดุลประจำปี ซึ่งกำหนดให้สิ้นสุดลงในเดือนมิถุนายน เพื่อแสดงฐานะการเงินของสมาคม เมื่อผู้สอบบัญชีรับรองแล้วให้คณะกรรมการบริหารสมาคมขออนุมัติต่อที่ประชุมใหญ่ของสมาคม

ข้อ ๔๔ ในการใช้จ่ายเงินประจำปีของสมาคมต้องทำเป็นงบประมาณประจำปี

หมวด ๑๐

การแก้ไขข้อบังคับ

ข้อ ๔๕ ข้อบังคับนี้จะแก้ไขเพิ่มเติมได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของสมาชิกที่ประชุมให้ส่งร่างข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมไปพร้อมกับหนังสือเรียกประชุมด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน กันยายน พ.ศ. 2552

ลงนาม

(นายเอกศักดิ์ สังขบุณย์))

กรรมการสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนเจ้าพระยาวิทยาคม

นายเอกศักดิ์	สังขบุณย์	นายกสมาคม
นายประทีป	ไชยเมือง	ผู้อำนวยการโรงเรียน
พ.อ.อ.สมศักดิ์	สูงตรง	กรรมการ
นายสมเกียรติ	ปัญญะธารา	กรรมการ
นายชัยศิลป์	แต้มศิริชัย	กรรมการ
นายบุตรดี	สรรพสาร	กรรมการ
นายอนันต์	จิรเดชาพยัคฆ์	กรรมการ
นายสยมภูว์	เศตะพราหมณ์	กรรมการ
ร.ต.ท สมศักดิ์	เหมือนแม้น	กรรมการ
น.ส.สุวพร	บูรณพงศ์	กรรมการ
นางสุชาดา	แบ่งลาภ	กรรมการ
นางศุภิดา	ทิตยาภรณ์	กรรมการ
นายสมชาย	มุ่งอ้อมกลาง	กรรมการ
นายอุดม	ใจทัศน์กุล	กรรมการ
นายทินยารัก	อากาศน่วม	กรรมการ
นายพานิช	น้อยแก้ว	กรรมการ
นางสาววรรษชล	แก้วโสภาค	กรรมการ
นายสมชาย	เพ็ชรงาม	กรรมการ
นายอนิวัตติ์	เนตรจินดาวงศ์	กรรมการ
นายศักดิพัฒน์	บุญสนอง	กรรมการ
นางคันธรส	ดิลกศักยวิทูร	กรรมการ
นางสาวพรทิพย์	ตั้งไชยวรวงศ์	กรรมการ
นางพิศมัย	ตั้งจิตตรง	กรรมการ
นายฐูปพณ	โชติอำพนกุล	กรรมการ
นางธนัชพร	เลิศไกร	กรรมการ
นางสุปราณี	เจริญกิจมงคล	กรรมการและเลขานุการ

รั้วชาว เทา – ชมพู